

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

"COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD EN EL TUPA 2018-2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

ORDENANZA MUNICIPAL
N° 1322

Arequipa, 18 de setiembre de 2023

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa, en Sesión Ordinaria realizada el 15 de setiembre del 2023, trató el Expediente N° 46861-2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Oficio N° 179-2023-ALC-MDP, la Municipalidad Distrital de Paucarpata, remite la Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDP, de fecha 17 de mayo de 2023, que aprueba la "Modificación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad en el TUPA e Incorporación de 22 (veintidós) Procedimientos Administrativos Estandarizados y 01 (un) Servicio Administrativo Prestado en Exclusividad;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales, deben ser ratificadas por la Municipalidad Provincial de su circunscripción para su entrada en vigencia y exigibilidad;

Que, mediante el Informe N° 170-2023-MPA/GPPR-SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, remite el Informe N° 055-2023-MPA/GPPR-SGR.fph, quien emite opinión favorable a la ratificación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, aprobado por Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDP del 17 de mayo de 2023, que aprueba la "Modificación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad;

Que, a través del Informe N° 061-2023-MPA/GPPR-SGR-fph, el especialista en racionalización de la Sub Gerencia de Racionalización, manifiesta que, el procedimiento de evaluación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, se ha efectuado en forma electrónica y conforme a la normativa vigente, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1561 que modifica diversos artículos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, entre ellos el de ratificación;

Que, con Dictamen Legal N° 438-2023-MPA/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de una revisión y evaluación jurídica, concluye que deviene en procedente someter a consideración del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDP del 17 de mayo de 2023, que aprobó la "Modificación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad en el TUPA e Incorporación de 22 (veintidós) Procedimientos Administrativos Estandarizados y 01 (un) Servicio Administrativo Prestado en Exclusividad;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9 numeral 8) concordante con el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal Provincial, aprobó por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación del acta, la siguiente:

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°.- RATIFICAR, la Ordenanza Municipal N° 006-2023-MDP del 17 de mayo de 2023, que aprueba la "Modificación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad en el TUPA e Incorporación de 22 (veintidós) Procedimientos Administrativos Estandarizados y 01 (un) Servicio Administrativo Prestado en Exclusividad Estandarizado del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la Municipalidad Distrital de Paucarpata, proceda a publicar la Ordenanza Municipal materia de ratificación, en aplicación del artículo 44 de la Ley N° 27977 Orgánica de Municipalidades.

POR LO TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

Municipalidad Provincial de Arequipa
Secretaría General

ABOG. CLAUDIA T. CERVANTES MANSILLA
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Provincial de Arequipa
Alcalde

ING. VÍCTOR HUGO RIVERA CHÁVEZ
ALCALDE PROVINCIAL DE AREQUIPA

/gdelc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 006-2023-MDP

Paucarpata, 17 de mayo de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 17 de mayo del 2023, vio el proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata;

VISTO:

En Sesión de Concejo Ordinaria Nº 09-2023-MDP, el Informe N° 00018-2023-GPyR-MDP de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por la Oficina de Planeamiento y Racionalización, respecto a la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los derechos administrativos contenidos en el mismo y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 195º estipula que "Los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley";

Que, el numeral 3) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la precitada ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, los artículos 43º y 44º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin;

Que el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), establece que dicho sistema es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA. Asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos

Escaneado con CamScanner

administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, señala que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a registrar en el SUT, son aquellos cuya tramitación es efectuada ante las entidades de la Administración Pública, y cumplen con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los lineamientos para la elaboración del TUPA y demás normas de simplificación administrativa vigentes; además, establece que las entidades de la Administración Pública ingresan al portal del SUT, para registrar todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados en el TUPA;

Que, con Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°004-2018-PCM/SGP, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se dispone que el mismo compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. En la referida norma, también se precisa que el TUPA contiene información complementaria para los ciudadanos, como: sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano, descripción de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, canales de atención y consulta del procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad;

Que, los numerales 44.1 y 44.2 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el TUPA es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular del organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, asimismo, el numeral 44.3 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el TUPA y la norma de aprobación o modificación se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano; adicionalmente, se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal institucional de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posición o bajo su control, así como los derechos de tramitación correspondientes y la Tabla ASME-VM. Asimismo, el numeral 7.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como las Tablas ASME-VM. Asimismo, el numeral 5.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las municipalidades provinciales y distritales incorporan el Procedimiento

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

Administrativo Estandarizado de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, en sus respectivos TUPA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, caso contrario señala el numeral 5.2, resulta aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente regulado en el artículo 58 del texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprueban procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, así como las Tablas ASME-VM. Asimismo, el numeral 5.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27414, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los gobiernos locales proceden con la incorporación de los procedimientos administrativos y el servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en sus respectivos TUPA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, caso contrario señala el numeral 5.2, resulta aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente regulado en el artículo 58 del texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº004-2019-JUS;

Que, mediante Ordenanza N° 10-2018-MDP, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad (TUPA) de esta corporación edil.

Que, estando a las normas y decretos supremos antes mencionados corresponde la modificación de los procedimientos administrativos de Acceso a la información, Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y un servicio prestado en exclusividad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo con el anexo uno (01), que forma parte de la presente ordenanza.

Que, con Informe N° 00018-2023-GPyR-MDP, de fecha 14 de marzo del 2023, la Oficina de Planeamiento y Racionalización; presenta el proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, de acuerdo los lineamientos de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP y Decreto Legislativo 1203 que crea el Sistema Único de Trámites para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, asimismo contando con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, contenido en el Informe Nº 128-2023-OGAJ-MDP de fecha 24 de marzo de 2023, Informe Nº 113-2023-OGDPYP-MDP de fecha 15 de marzo de 2023; corresponde continuar con el procedimiento de aprobación de la ordenanza que modifique el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA e incorpore los (22) Procedimientos Administrativos Estandarizados y un servicio prestado en exclusividad estandarizado.

Por lo que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) y 9) del artículo 9º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal **POR MAYORIA**, con los votos en contra de los Regidores **JESÚS GUSTAVO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, HERBERT APADY TAPIA NOA, MARCIO FELIX SOTO RIVERA y EDILBERTO CHIPANA RAMOS**, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta **POR MAYORIA**, aprobó la siguiente:

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

ORDENANZA QUE MODIFICA E INCORPORA EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 22 (VEINTIDÓS) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS Y UN SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD ESTANDARIZADO.

ARTÍCULO PRIMERO: DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD EN EL TUPA E INCORPORACION DE 22 (VEINTIDÓS) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS Y UN SERVICIO ADMINISTRATIVO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD.

Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata y en consecuencia incorpórese los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad, contenidos en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE POR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y UN SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD.

Apruébese los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad incorporados en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que se detallan en el Anexo N° 01, el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE.

Dispóngase que los derechos de trámite a los que hace referencia el artículo precedente, serán exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza en el Diario La República o conforme lo prescrito en el artículo 44º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO CUARTO: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL D.S. 200-2020-PCM, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS.

Precísese que los procedimientos administrativos vinculados con las Licencias de Funcionamiento recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM.

ARTÍCULO QUINTO: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL D.S. N° 043-2021-PCM, INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE ESTANDAR

Precísese que los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad vinculado con las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el Decreto Supremo 043-2021-PCM.

ARTÍCULO SEXTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL D.S. N° 164-2020-PCM, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.

Precísese que el procedimiento administrativo estandarizados de Acceso a la Información Pública recoge única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el D.S. N° 164-2020-PCM.

ARTICULO SÉPTIMO: APROBACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE FORMULARIOS

Apruébese la incorporación de los formularios estandarizados de los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad del texto único de procedimientos administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, los cuales se encuentran comprendidos en los Anexo N° 01, que forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

ARTÍCULO OCTAVO: DIFUSIÓN DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario La República o conforme lo prescrito en el numeral 2 del artículo 44º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; el TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación, adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad (www.munipaucarpata.gob.pe)

ARTÍCULO NOVENO: Encárguese a la Oficina General de Secretaría General, la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO DÉCIMO: ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario La República o conforme lo prescrito en el numeral 2 del artículo 44º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y a la Oficina de Tecnología de la Información su publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DEROGAR toda norma o disposición que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Abog. Alejandro A. Maldonado Gutiérrez
Jefe de la Oficina General de Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Q.F. Herbert Navarro Romero
TENIENTE ALCALDE

C.C.
ALCALDIA
GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
OCI
INTERESADOS
ARCHIVO

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

ANEXO N°1

PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. Licencia de funcionamiento para cambio de giro
2. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (con ITSE posterior)
3. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)
4. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)
5. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)
6. Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (con ITSE previa)
7. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)
8. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)
9. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)
10. Licencia provisional de funcionamiento para bodegas
11. Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica
12. Cese de actividades

PROCEDIMIENTOS DE ITSE:

1. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
2. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
4. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
5. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
6. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Escaneado con CamScanner

7. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
8. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
9. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas
10. Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

DECRETO DE ALCALDIA Nº 001-2019-MDP

Paucarpata, 22 de Marzo del 2019

VISTO; El Oficio Nº 01123-2019/INDECOPI-SRB, de la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI; Informe Nº 025-2019-GPyR/MDP de fecha 20 de Marzo de 2019, Informe Nº 085-2019-GAJ-MDP de fecha 22 de Marzo de 2019, respecto Levantamiento de Observaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 026-2017-MDP de fecha 04 de Diciembre de 2017, se aprobó el TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, ratificado con Ordenanza Municipal Nº 1088 de fecha 10 de Enero de 2018 de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, Oficio Nº 01123-2019/INDECOPI-SRB de fecha 19/03/2019,la Secretaria Técnica Regional de eliminación de barreras burocrática, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) ha identificado requisitos y exigencias contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional. Así mismo, nos da a conocer del Programa de eliminación voluntaria de barreras burocráticas, en donde la entidad al eliminar voluntariamente las barreras burocráticas puede ser beneficiada con medidas a favor de la entidad;

Que, mediante Informe Nº 025-2019-GPyR de fecha 20 de Marzo de 2019, la Gerencia de Planificación y Racionalización, señala que después de analizar las observaciones realizadas y detalladas en nuestro TUPA y a fin de cumplir con las observaciones emitidas por la SRB del INDECOPI y conforme a lo sugerido la Gerencia de Administración Tributaria , la Sub Gerencia de Obras Privadas, Transporte y Catastro, la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios, se presenta el proyecto de modificación del TUPA de los requisitos de los procedimientos Nº 1.3 (Inciso 2, 1.5 (Inciso 2), 1.8 (Inciso 3), 1.9 (Inciso 2), 1.10 (Inciso 2), 1.12 (inciso 2), 2.1.13, 2.1.19, 2.1.37, 2.1.38, 2.1.39, 2.1.41, 2.1.51, 2.1.52, 2.1.53, 3.3.2 (Inciso 3), 3.3.10 (Inciso 2) ,3.3.10 (Inciso 11), 3.3.11 (Inciso 13) y 3.3.29 (Inciso 4).

Que, el numeral 39.3 del Artículo 39º del T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, señala que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente;

Que, mediante Informe Nº 085-2019-GAJ-MDP, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que contando con el pronunciamiento correspondiente, es necesario se tomen las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por dicha institución y evitar ser pasibles de alguna sanción; opinando se apruebe el proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la MDP, cabe señalar, que de la revisión efectuada al proyecto presentado se ha verificado que los mismos han sido determinados de conformidad con el ordenamiento jurídico, en la medida que han sido formulados en función a los criterios legales antes citados, opinando que es procedente la aprobación de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, el mismo que deberá efectuarse a través del Decreto de Alcaldía respectivo;

Que, en el artículo 42º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades , señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentaria y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para correcta y eficiente administración y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital Paucarpata, conforme a lo identificado por la SRB del INDECOPI en los requisitos y exigencias contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional. Los requisitos modifican los procedimientos Nº 1.3 (Inciso 2, 1.5 (Inciso 2), 1.8 (Inciso 3), 1.9 (Inciso 2), 1.10 (Inciso 2), 1.12 (inciso 2), 2.1.13, 2.1.19, 2.1.37, 2.1.38, 2.1.39, 2.1.41, 2.1.51, 2.1.52, 2.1.53, 3.3.2 (Inciso 3), 3.3.10 (Inciso 2) ,3.3.10 (Inciso 11), 3.3.11 (Inciso 13) y 3.3.29 (Inciso 4).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planificación y Racionalización, compendiar los procedimientos en un solo archivo, ello de conformidad con lo señalado en el Artículo Primero y los considerandos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria , Sub Gerencia de Obras Privadas, Transporte y Catastro, la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios y demás áreas pertinentes de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, a la Sub Gerencia de Relaciones Publicas, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario de Avisos Judiciales, y a la Sub Gerencia de Informática y Tecnología el íntegro del TUPA actualizado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (www.munipaucarpata.gob.pe),

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Abog. Pamela A. Tejeda Zuzunaga
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA
Dr. José Antonio Supo Condori
ALCALDE

Municipalidad Provincial
Arequipa

Ordenanza Municipal
Nº 1134

Arequipa, 28 de diciembre de 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa en Sesión Ordinaria de fecha 27 de diciembre del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante Oficio N° 130-2018-MDP, registrado con Expediente N° 98218-2018, la Municipalidad Distrital de Paucarpata, remite su Ordenanza Municipal N° 10-2018, que modifica la Ordenanza Municipal N° 029-2016-MDP que aprueba la adecuación y actualización de los Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y Procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local del texto único de procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para su Ratificación por la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, con Informe N° 035-2018-MPA-GPPR/SGR.gvc, del Técnico en Racionalización de la Sub Gerencia de Racionalización y Memo N° 139-2018 del Sub Gerente de Racionalización de la Municipalidad Provincial de Arequipa, manifiestan que la estructura de costos que sustenta las tasas de los seis (06) procedimientos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de riesgo de Desastres y veinte (20) procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local del referido TUPA, si cumple con la Metodología de Determinación de costos que establece el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM;

Que, mediante Informe N° 093-2018-MPA/GAT/SGRT la Sub Gerencia de Registro Tributario es de opinión se ratifique la citada Ordenanza Municipal sólo en lo concerniente a las tasas o derechos administrativos detallados en el TUPA, los mismos que están debidamente sustentados en los cuadros resúmenes de costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata. No es de competencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa ratificar los procedimientos del TUPA;

Que, el inciso 39.1 del Artículo 390 del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos; así mismo señala que dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados por cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables; norma concordada con el artículo 43° inciso 43.1 de la citada norma; y,

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9° numeral 8, de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades el Concejo Municipal por Mayoría aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

Artículo Primero.- Ratificar la Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDP fecha 30 de noviembre 2018, en lo concerniente a las tasas o Derechos Administrativos detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Artículo Segundo.- Disponer que la Municipalidad Distrital de Paucarpata proceda a publicar la Ordenanza Municipal materia de ratificación, en aplicación del Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo Tercero.- Encargar a la Sub Gerencia de Informática y Estadística se publique electrónicamente en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa (www.muniarequipa.gob.pe).

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

Municipalidad Provincial de Arequipa
Secretaría General

ABOG. LUIS HIDALGO ORTIZ
SECRETARIO GENERAL

ING. LILIA PAUCA VELA
ALCALDESA DE AREQUIPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
4 ENE. 2019
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

ORDENANZA MUNICIPAL NRO. 010 -2018-MDP

Paucarpata, 30 de Noviembre del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Paucarpata, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 23 de Noviembre del 2018, por Mayoría y con Dispensa de la Aprobación del Acta respectiva;

VISTOS:

La Hoja de Coordinación Múltiple N° 013-2018-GPyR-MDP de Gerencia de Planificación y Racionalización, el Informe N° 139-2018-SGDEL-GDSYEL-MDP de Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, el Expediente con N° de Registro 13288.88, el Informe N° 764-2018-SGDCyGRD-MDP de Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, la Hoja de Coordinación N° 082-2018-GPyR-MDP de Gerencia de Planificación y Racionalización, el Informe N° 400-2018- MDP/GAJ de Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 0179-2018-SG-MDP de Secretaría General, la Hoja de Coordinación N° 087-2018-GPyR-MDP de Gerencia de Planificación y Racionalización y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el articulo 194° modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General modificada mediante el Decreto Legislativo 1452 en sus artículos 36° y 37° establece la forma de creación y aprobación de los procedimientos, requisitos y costos administrativos los mismos que deben ser compendiados y sistematizados en el TUPA, así mismo todas las entidades elaboran y aprueban su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el cual comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad con la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento con la calificación según corresponda de evaluación previa o de aprobación automática.

Que, el Articulo 38° de la Ley N° 27444 modificada mediante el Decreto Legislativo 1452 señala que el Texto Único de Procedimientos Administrativos se aprueba por Ordenanza Municipal y las entidades están obligadas a publicar el integro del TUPA, siendo necesario emitir y aprobar el presente Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se establecen los lineamientos para la formulación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, para cuyo efecto se ha utilizado la metodología de determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, aprobada por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Que la Municipalidad Distrital de Paucarpata, aprobó la Ordenanza Municipal N° 029-2016-MDP que adecua y actualiza los procedimientos de Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que al haberse emitido el Decreto Legislativo N° 1271 que modifica los Artículos 3, 7, 9, 14 y 15 de la Ley N° 28976 Marco de Licencia de Funcionamiento e incorpora al texto de la Ley los Artículos 9-A y 11-A en lo referente al trámite de las Licencias de Funcionamiento y en merito a ello, el Poder Ejecutivo emite el Decreto Supremo N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Asimismo, entra en vigencia el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (Ex Defensa Civil) para establecimientos comerciales y espectáculos públicos no deportivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.
Que, como resultado de las disposiciones antes descritas se propone adecuar y actualizar los Veinte (20) Procedimientos administrativos que corresponden a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y los Seis (06) Procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a lo descrito en el Informe Técnico adjunto.
Teniendo en consideración lo expuesto y en use de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por Mayoría y con Dispensa de la Aprobación del Acta respectiva ha aprobado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2016-MDP QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la adecuación y actualización de Veinte (20) Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Seis (06) Procedimientos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, que en Anexo adjunto forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el derecho administrativo a cobrarse por los procedimientos administrativos del TUPA indicados en el Articulo precedente, los mismos que se sustentan en su respectivo Estudio de Costos, que en anexo adjunto forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO.- REMITIR la presente Ordenanza Municipal a la Municipalidad Provincial de Arequipa para su ratificación, conforme lo dispone el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO CUARTO.- PUBLÍQUESE la presente Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA en el Diario Oficial "El Peruano" y el Anexo adjunto del TUPA en el Portal Institucional del mismo Diario Oficial; adicionalmente, deberá publicarse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Abog. César Elías Moscoso Rojas
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Lic. Luis Fernando Cornejo Nova
ALCALDE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Ordenanza Municipal	006-2023-MDP	17/05/2023
Ratifica Modificacion	Ordenanza Municipal	1322	18/09/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS	N° 11
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° 13
1.3 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° 15
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 17
1.4 Otros	
COPIA CERTIFICADA DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y OTROS.	N° 19
1.5 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 medio	N° 21
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 23
1.6 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	N° 25
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 27
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 29
1.8 Inmuebles y vivienda	
INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTE Y/O TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACIÓN	N° 31
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 33
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 35
1.10 Inmuebles y vivienda	
COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA: IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y OTROS	N° 37
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 39
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 41
1.12 Inmuebles y vivienda	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS	N° 43
1.13 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 45
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 47
1.14 Inmuebles y vivienda	
FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 49
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 51
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 53
1.16 Inmuebles y vivienda	
INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS	N° 55
1.17 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 57
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 59
1.18 Inmuebles y vivienda	
PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 61
1.19 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° 63
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 65
1.20 Inmuebles y vivienda	
RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	N° 67
1.21 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 69
1.22 Inmuebles y vivienda	
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 71
1.23 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 73
1.24 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote)	N° 75
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 77
1.26 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área techada de ámbas no supere los 200 m2.	N° 79

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS N° 81
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada) N° 83
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De vivienda unifamiliar de más de 20 m., siempre en que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo con la legislación vigente). N° 85
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" PARA DEMOLICIÓN TOTAL (De edificaciones menores de 03 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos). N° 87
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS, DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS (Con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrrollo Urbano). N° 89
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESCENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. N° 91
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA, O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (No mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2. de área construida). N° 93
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común). N° 95
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). N° 97
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" PARA DEMOLICIÓN PARCIAL Y DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS (Siempre que no requiera el uso de explosivos) N° 99
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS N° 101
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA: a) Vivienda Multifamiliar, Quinta o Condominios que incluyan Vivienda Multifamiliar, de más de 05 pisos o más de 3,000 m2 de área techada; b) Edificaciones para fines de vivienda, excepto las previstas en la Modalidad "D"; c) Edificaciones de Uso Mixto con Vivienda; d) Edificaciones de Locales Comerciales, Culturales, Centros de diversión y Salas de espectáculos, que individual o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2. de área techada; e) Edificaciones para Mercados, que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada; f) Locales para Espectáculos Deportivos, de hasta 20,000 ocupantes; g) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. N° 103
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA (Incluye en esta modalidad las ampliaciones, remodelaciones y puesta en valor histórico). N° 105
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C", APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (Con 5 o más pisos del altura o que requieran el uso de explosivos). N° 107
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA: a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA; b) EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, que N° 109

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada; c) EDIFICACIONES DE MERCADOS, que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada; d) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, de más de 20,000 ocupantes; e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA EN OBRAS DE REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN PARA: a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA; b) EDIFICACIONES DE 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; c) EDIFICACIONES DE MERCADOS, que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada; d) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS de más de 20,000 ocupantes; e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	N° 111
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" y "D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 113
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" "C" y "D" EVALUADAS POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación).	N° 115
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" (modificaciones sustanciales)	N° 117
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" (modificaciones sustanciales).	N° 119
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales).	N° 121
PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades: "A", "B", "C" y "D").	N° 123
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (Para las modalidades: "B", "C" y "D").	N° 125
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (Para las modalidades "B", "C" y "D")	N° 127
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (Para las Modalidades "B", "C" y "D")	N° 129
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para todas las Modalidades: "A", "B", "C" y "D"); 01 (Un) Día Hábil (Modalidad "A") y 15 (Quince) Días Calendario (Modalidad "B", "C" y "D")	N° 131
1.27 Otros	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES "A" Y "B" (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	N° 133
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA, MODALIDADES "C" y "D" (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	N° 135
1.28 Inmuebles y vivienda	
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "B", "C" y "D".	N° 137
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	N° 139
REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 141
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 143
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A"	N° 145
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B"	N° 147
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por	N° 149



la Comisión Técnica)	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 151
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD "A"	N° 153
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD "B"	N° 155
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES "C" y "D" CON COMISIÓN TÉCNICA.	N° 157
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, SIN VARIACIONES	N° 159
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES	N° 161
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS. (Ubicados dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana).	N° 163
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 165
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS.	N° 167
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA.	N° 169
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA.	N° 171
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)	N° 173
PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE AUTORIZACION 60 DIAS CALENDARIO	N° 175
AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJA PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA O DESAGUE	N° 177
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PUBLICO, POR CADA INTERVENCIÓN: Para: -Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. -Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros.	N° 179
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO Para:-Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. -Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros.	N° 181
LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL	N° 183
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE EN VIVIENDAS DE PROPIEDAD PRIVADA- PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	N° 185
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 187
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	N° 189
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL	N° 191
CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 193
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 195
CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BÁSICOS (vigencia 03 meses)	N° 197
AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOLOS O CAUCES OTROS AFINES	N° 199
1.29 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO CON ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A LA FACHADA) Y/O TOLDO	N° 201
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO	N° 203

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

BAJO O MEDIO CON ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO CON ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 205
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO CON ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 207
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 210
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN PROPIEDAD PRIVADA	N° 212
AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y OTROS ELEMENTOS MOVILES	N° 214
AUTORIZACIÓN EVENTUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS POR CAMPAÑA ESCOLAR, NAVIDAD Y OTRA FECHAS CÉLEBRES (Maximo 03 meses)	N° 216
AUTORIZACIÓN PARA QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS	N° 218
AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES Y OTROS EVENTOS DE PROMOCIÓN EN ESPACIOS PUBLICOS DE DOMINIO PÚBLICO (Máximo 07 días calendario)	N° 220
AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INTALACIÓN DE KIOSCOS EN ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO; Podrán acogerse: - Puestos de venta de diarios, revistas, etc. - Venta de refrescos, gaseosas, golosinas, comidas, etc.	N° 222
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES (Máximo 10 días)	N° 224
1.30 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DOMICILIARIO	N° 226
1.31 Programas y organizaciones sociales	
CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	N° 228
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE	N° 230
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y OTROS	N° 232
1.32 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 234
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD	N° 236
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS	N° 238
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERU DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	N° 240
ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD	N° 242
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD VÍA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL	N° 244
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN	N° 246
ANOTACIÓN DE LA INEFICACIA DE ADOPCIÓN	N° 248
ANOTACIÓN DE LA PÉRDIDA O RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	N° 250
MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS	N° 252
INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 255
INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN CASO DE PELIGRO DE MUERTE (ART.MORTIS)	N° 257
ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO)	N° 259

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

NULIDAD O INVALIDEZ DEL MATRIMONIO	N° 261
DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL	N° 263
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL	N° 264
POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL	N° 266
PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	N° 267
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	N° 268
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN EL EXTRANJERO	N° 270
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVA	N° 272
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL	N° 274
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO	N° 275
EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS)	N° 277
CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE	N° 279
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 280
ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL O NOTARIAL	N° 282
ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VIA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO	N° 284
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 286
1.33 Industria, negocio y emprendimiento	
CARNET DE SANIDAD (Vigencia por 06 meses)	N° 288
1.34 Otros	
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	N° 290
1.35 Industria, negocio y emprendimiento	
CARNÉT DE IDENTIFICACIÓN DE RECICLADOR O DUPLICADO	N° 292
1.36 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS (VIGENCIA 02 AÑOS)	N° 294
1.37 Otros	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 296
ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)	N° 298
COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 299
DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)	N° 301
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 302
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 303
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 304
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 305
Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO	N° 306
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	N° 310
Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE	N° 314
Formulario PDF: DECLARACION JURADA PÁRA RENOVACION ITSE	N° 315
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 316

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. N° 318
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° 320
Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCINN ITSE N° 321
Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION ITSE N° 322
Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE N° 323
Formulario PDF: SOLICITUD PARA INSPECCION ECSE N° 324
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 325

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS"

Código: PA5210D7DE

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud con indicación del número del DNI del solicitante.

2.- Copia simple del contrato de alquiler de local, de ser el caso.

3.- Declaración Jurada del representante legal, indicando que cuenta con la representación vigente en la Partida Registral y asiento de la empresa incrita en Registros Públicos.

4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), según sea el caso:
- Con capacidad de hasta 3,000 personas: ITSE Básica, expedido por la S.G. de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
- Con capacidad mayor a 3,000 personas: ITSE de Detalle, expedido por la Municipalidad Provincial de Arequipa.

5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE podrá presentar hasta un día antes de vencido el plazo para la entrega de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 306.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 4°, 5° y 7°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	27276	01/06/2000
20° numeral 12; 40° y 49° numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
54° al 59°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Las que sean de su aplicacion	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

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*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. 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.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede 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.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

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_20220524_164734.pdf

Formulario Word: 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_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

PRESENCIAL

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

NO PRESENCIAL

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361 CENTRAL
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y 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
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230206_130412.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230206_130546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

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: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230206_131213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y OTROS."

Código: PA52106A36

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud con indicación del número del DNI del solicitante.

2.- En caso de representación, Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales); o Decaración Jurada del representante legal indicando que cuenta con la representación vigente, indi cando la Partida Registral y asiento de Registrso Publicos.

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°I, 21°, 48° y 54°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230206_131825.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230206_131857.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto 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_521_20230206_132152.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230206_132224.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE"

Código: PA5210A208

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- En caso de representación, Declaración Jurada de represen- tante legal, indicando que cuenta con la representación vigen- te, con el número de la partida registral y asiento de Registros Públicos.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 9° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230206_132635.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 397.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto 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_521_20230207_083828.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_083849.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTE Y/O TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACIÓN"

Código: PA52104FE3

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada.

2.- Declaración Jurada, indicando la Partida Ragistral y asiento donde se encuentra inscrito el predio.

3.- Formulario de Declaración Jurada de predio, debidamente llenado y firmado.

4.- En caso de compra venta o transferencia de predio, indicar en la en la solicitud el número de recibo de pago del impuesto a la alcabala.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 9° y 64°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCINN ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_084614.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 767.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_085520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 428.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA: IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y OTROS"

Código: PA5210DF5D

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada, indicando las razones de la compensación.

2.- En caso de representación, Declaración Jurada de represen- tante legal, indicando que cuenta con la representación vigen- te, con el número de la partida registral y asiento de Registros Públicos.

3.- Copia simple del documento que sustente la compensación.

4.- En caso de compensación del impuesto a la alcabala, presen- tar además la copia del Contrato de Compra - venta, autenti- cado por Fedatario Municipal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE O 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 21°, 48°, 54° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162° y 163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_085653.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PÁRA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_085731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_085934.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 803.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS"

Código: PA5210CFA0

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada.

2.- En caso de representación, Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales); o Decaración Jurada del representante legal indicando que cuenta con la representación vigente, indicando la Partida Registral y asiento de Registrso Publicos.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°, 21°, 48°, 54° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_090131.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_090158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_090414.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA52100574

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud, con indicación del número del DNI y dirección domiciliaria.

2.- En caso de representación, presentar Carta Poder con firma legalizada o Declaración Jurada del representante, indicando que cuenta con la representación vigente del contribuyente.

3.- Llenar Formulario de Acogimiento Amnistía Tributaria(BERD).

4.- Si es Persona Jurídica:
Declaración Jurada del representante legal, indicando que cuanta con la representación vigente.

5.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio.

6.- Llenar Formulario de Acogimiento Amnistía Tributaria(BERD).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE O TRIBUNAL FISCAL
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Las que sean de su aplicacion.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_090634.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_090743.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_090956.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_091046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS"

Código: PA52108FBD

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal.

2.- Presentar documento que acredite la condición de inafecto o el derecho a algún beneficio.

3.- En caso de representación, Declaración Jurada de represen- tante legal, indicando que cuenta con la representación vigen- te, con el número de la partida registral y asiento de Registros Públicos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
17°, 22°, 37° y 68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_091219.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_091333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 771.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_091621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA5210D436

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y períodos.

2.- En caso de representación, Declaración Jurada de representante legal, indicando que cuenta con la representación vigente, con el número de la partida registral y asiento de Registros Públicos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE Y/O TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

8°, 21° y 48°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
27°, 43° al 49°, 162° y 163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD PARA INSPECCION ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_091839.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_092340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 806.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA5210DC44

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el solicitante y abogado habilitado.

2.- En caso de representación, Declaración Jurada de representante legal, indicando que cuenta con la representación vigente, con el número de la partida registral y asiento de Registros Públicos.

3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago.

4.- En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

6 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
142° y sus modificatorias.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999
Las que sean de su aplicacion.	Modifica el Código Tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_092645.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA52105AAE

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el solicitante y abogado habilitado.

2.- En caso de representación, Declaración Jurada de representante legal, indicando que cuenta con la representación vigente, con el número de la partida registral y asiento de Registros Públicos.

3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago.

4.- En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

6 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL (RECLAMACION)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
142° y sus modificatorias.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-1999-EF	19/08/1999
Las que sean de su aplicacion.	Modifica el Código Tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

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_521_20230207_093004.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote)"

Código: PA5210414B

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
6.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato.
6.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), es- tructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas

Notas:

1.- (a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.
(c) Pueden optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad.
Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación,a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo "H", hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra.

2.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.

3.- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colinden con edificaciones existentes. Trámitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54° 54.1, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
10°, 11° y 15°	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_521_20230207_092858.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área techada de ámbas no supere los 200 m2."

Código: PA5210AE00

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables, (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presenter la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Copia del documento que acredita la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos, en caso no haya de 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.

6.- Pago por derecho de trámite.

7.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
7.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato.
7.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

Notas:

1.- Notas:
(a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que interviene.
(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.
(c) Pueden optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad.
(d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación,a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo "H", hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra.

2.- No están consideradas en esta modalidad:
1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.

3.- 2. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colinden con edificaciones existentes. Trámi- mitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54°, 54.1; 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA52108CB5

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables, (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presenter la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
6.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato.
6.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el solicitante adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
6.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art.33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE y Memoria Descriptiva, que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
6.4 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Informe Técnico favorable del Revisor Urbano que interviene en la evaluación del proyecto y con su firma respectiva.

9.- Póliza CAR (Todo riesgo - Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley N° 26790. Este documento se entrega a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- Notas:
(a) Para ejercer la labor de Revisor Urbano, el profesional deberá contar con la acreditación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, vigente.
(b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el professional responsible de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
(d) Adicionalmente a lo exigido en el requisito 6.1, 6.2 y 6.3, presentar dichos planos en archivo digital (CD o DVD)
(e) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación,a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo "H", hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra.

2.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 479.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54°, 54.1; 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicacion.	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

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 techada)"

Código: PA521004A4

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Copia del documento que acredita la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

6.- Pago por derecho de trámite.

7.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
7.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato.
7.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), en los que se diferencien la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

1.- (a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.

3.- (c) Pueden optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad.

4.- (d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo "H", hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.

6.- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
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
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.1, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
10°, 11° y 15°	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Los que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De vivienda unifamiliar de más de 20 m., siempre en que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo con la legislación vigente)."

Código: PA52103FF0

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos (originales) y un archivo en digital (CD o DVD) en Autocad o Archicad, lo siguiente:
5.1 Pano de ubicación y localización, según formato
5.2 Panos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- (a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.

3.- (c) Pueden optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad.

4.- (d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación,a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo "H", hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.
2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colinden con edificaciones existentes. Trámitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.1°, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
10°, 11° y 15°	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Los que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" PARA DEMOLICIÓN TOTAL (De edificaciones menores de 03 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)."

Código: PA52104B9E

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Copia del documento que acredita la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

6.- Declaración Jurada del soliciante, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Pago por derecho de trámite.

8.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales de lo siguiente:
8.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
8.2 Plano de planta de la edificación a demoler.
8.3 Carta de seguridad de obra, firmada por Ingeniero Civil.
8.4 Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un Ingeniero Civil.

Notas:

1.- (a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.

3.- (c) Adicionalmente a lo exigido en los requisitos 8.1 y 8.2, presentar los planos en archivo digital (CD ó DVD).

4.- (d) Para dar inicio a la demolición autorizada con la Licencia, presentar el Anexo "H", hasta 02 días hábiles antes del inicio del proceso de demolición.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.
b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colinden con edificaciones existentes. Trámitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.1°, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
10°, 11° y 15°	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - VºBº OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS, DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS (Con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrrollo Urbano)."

Código: PA5210C7E2

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Presentar 03 juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Memoria descriptiva.

Notas:

1.- (a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.

3.- (c) Adicionalmente a lo exigido en el requisito 6.1 presentar los planos en archivo digital (CD ó DVD).

4.- (d) Para dar inicio a la demolición autorizada con la Licencia, presentar el Anexo "H", hasta 02 días hábiles antes del inicio del proceso de demolición.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.
2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colinden con edificaciones existentes. Trámitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54.1°, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
10°, 11° y 15°	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARRO LLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESCENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA."

Código: PA521040C0

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Presentar 03 juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización.
6.2 Plano perimetrico.
6.3 Descripcion general del proyecto.

Notas:

1.- (a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.

3.- (c) Adicionalmente a lo exigido en el requisito 6.1 presentar los planos en archivo digital (CD ó DVD).

4.- (d) Para dar inicio a la ejecucion de la obra autorizada con la Licencia, a excepcion de obras preliminaries se presentara el Anexo "H", hasta 02 días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.
2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colinden con edificaciones existentes. Trámitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.1°, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
10°, 11° y 15°	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Legislativo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA, O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (No mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2. de área construida)."

Código: PA52105BC3

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización segun formato.
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras, de ser el caso, adjuntando las correpondientes Memorias Descriptivas por cada especialidad.
6.3 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 de la Norma Tecnica 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.
6.4 Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley 26790, en caso de proyectos multifamiliares. Este documento se entrega a la municipalidad como máximo el día habil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el professional responsible de los mismo y firmados por el propietario o administrado.

3.- (c) Los planos exigidos en el requisito 6.1, 6.2 y 6.3, adicionalmente serán presentados en archivo digital (CD o DVD.

4.- (d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, presentar el Anexo "H" debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 522.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.2°, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)."

Código: PA5210316C

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Presentar 03 juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización segun formato.
6.2 Planos de especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de propietarios, conforme al Reglamento interno o al Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda.

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen

2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mis- mos y firmados por el propietario o administrado.

3.- (c) Los planos exigidos en el requisito 6.1 y 6.2, adicionalmente serán presentados en archivo digital (CD o DVD.

4.- (d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, presentar el Anexo "H" debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:
1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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, Art. 3 de la Ley 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 522.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.2°, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
las que sean de sua aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

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)."

Código: PA52106FF8

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
1. Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).
2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).
3. En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.
5. Pago por derecho de trámite.
6. Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, ad- juntando 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.
6.3 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompaña- do de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
6.4 Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.
7. Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
8. Copia del documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos en caso que 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.
9. En caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, adjuntar copia del Reglamento Interno, el Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la Autorización de la junta de propietarios, según corresponda.
10. Póliza CAR (Todo riesgo - Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley N° 26790. Este documento se entrega a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- Notas:
(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.
(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sella- dos y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
(c) Los planos exigidos en el requisito 6.1, 6.2 y 6.3, adicional- mente serán presentados en archivo digital (CD o DVD)
(d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, presentar el Anexo "H" debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

2.- Notas:
a) La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaración de edificación.
b) No están consideradas en esta modalidad, las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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) numeral 2, Art. 3° de la Ley 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 522.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.2, 57° y 60°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Los que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" PARA DEMOLICIÓN PARCIAL Y DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS (Siempre que no requiera el uso de explosivos)"

Código: PA5210B6F1

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, pre- sentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales de lo siguiente:
6.1. Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2. Planos de Planta diferenciando las zonas y elementos de edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

7.- 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 - RNE y demás normas de la materia.

8.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil.

9.- En caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, adjuntar copia del Reglamento Interno, el Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la Autorización de la junta de propietarios, según corresponda.

10.- Póliza CAR (Todo riesgo - Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley N° 26790. Este documento se entrega a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

3.- Los planos exigidos en el requisito 6.1 y 6.2, adicionalmente serán presentados en archivo digital (CD o DVD).

4.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, presentar el Anexo "H" debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la demolición.

5.- Notas:
a) La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaración de edificación.
b) No están consideradas en esta modalidad, las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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) numeral 2, Art. 3° de la Ley 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 522.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° Y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.2°, 57° Y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicacion.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA5210ED90

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales, con firma y sello de cada Revisor Urbano, lo siguiente
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el solicitante adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
6.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art.33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE y Memoria Descriptiva, que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
6.4 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Informe Técnico favorable del Revisor Urbano que interviene en la evaluación del proyecto y con su firma respectiva.

9.- Póliza CAR (Todo riesgo - Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley N° 26790. Este documento se entrega a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- (a) Para ejercer la labor de Revisor Urbano, el profesional deberá contar con la acreditación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, vigente.

2.- (b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sella- dos y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

4.- (d) Adicionalmente a lo exigido en el requisito 6.1, 6.2 y 6.3, presentar dichos planos en archivo digital (CD o DVD).

5.- (e) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, presentar el Anexo "H" debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

6.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 Art. 3 de la Ley 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 479.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.1°, 57° y 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Reglamento de Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	28/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA: a) Vivienda Multifamiliar, Quinta o Condominios que incluyan Vivienda Multifamiliar, de más de 05 pisos o más de 3,000 m2 de área techada; b) Edificaciones para fines de vivienda, excepto las previstas en la Modalidad "D"; c) Edificaciones de Uso Mixto con Vivienda; d) Edificaciones de Locales Comerciales, Culturales, Centros de diversión y Salas de espectáculos, que individual o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2. de área techada; e) Edificaciones para Mercados, que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada; f) Locales para Espectáculos Deportivos, de hasta 20,000 ocupantes; g) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D."

Código: PA52108D5A

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el solicitante adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
6.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE y Memoria Descriptiva, que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
6.4 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Certificación Ambiental elaborado por de la entidad competente, en los casos que se requiera.

9.- Estudio de impacto Vial elaborado por la entidad competente, en los casos que se requiera.

10.- Copia del voucher de pago por revisión del proyecto por los colegios profesionales (CAP y CIP) de acuerdo a la R.M. 253-2000-MTC y R.M. 074-2005-MTC.

11.- Plano de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

12.- Póliza CAR (Todo riesgo - Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley N° 26790. Este documento se entrega a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos firmados por el propietario o administrado.

3.- c) Adicionalmente a lo exigido en el requisito 6.1, 6.2 y 6.3, presentar dichos planos en archivo digital (CD ó DVD).

4.- d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

5.- e) En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos, se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED, previo pago de la tasa correspondiente.

6.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 Art. 3 de la Ley 29090.

Formularios

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1050.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.3°, 57° y 61°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA (Incluye en esta modalidad las ampliaciones, remodelaciones y puesta en valor histórico)."

Código: PA521088BD

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos comunes
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables. (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
6.3 Planos de estructura que diferencien los elementos estructurales existentes, los elementos que se vayan a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
6.4 Planos de instalaciones, que diferencien 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.
6.5 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE y Memoria Descriptiva, que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

7.- Plano de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

8.- Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente.

9.- Estudio de impacto Vial aprobado por la entidad competente.

10.- Copia del voucher de pago por revisión del proyecto por los colegios profesionales (CAP y CIP) de acuerdo a la R.M. 253- 2000-MTC y R.M. 074-2005-MTC.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Póliza CAR (Todo riesgo - Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley N° 26790. Este documento se entrega 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.

14.- De tratarse de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se solicitarán los requisitos adicionales comprendidos en el Art. 30° y 31° de la Norma A.140 del RNE.

Notas:

1.- a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

3.- c) Adicionalmente a lo exigido en los requisitos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5, presentar los planos en archivo digital (Cd ó DVD).

4.- d) En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos, se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED, previo pago de la tasa correspondiente.

5.- e) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1038.30

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3° y 25°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.3°, 60°, 61.1° y 61.3°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C", APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (Con 5 o más pisos del altura o que requieran el uso de explosivos)."

Código: PA52103940

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
6.3 Plano de cerramiento del predio.

7.- 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 del RNE y demás normas de la materia.

8.- En caso de uso de explosivos, presentar:
8.1 Autorizaciones de las autoridades competentes: SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y CENEPRED, según corresponda.
8.2 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 que se efectuarán las detonaciones.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo-Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley 26790. Este documento se entrega 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.

10.- Copia del voucher de pago por revisión del proyecto por los colegios profesionales (CAP y CIP) de acuerdo a la R.M. 253-2000-MTC y R.M. 074-2005-MTC.

Notas:

1.- a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sella- dos y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

3.- c) Adicionalmente a lo exigido en los requisitos 6.1, 6.2 y 6.3 presentar dichos planos en archivo digital (CD ó DVD).

4.- d) En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos, se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED, previo pago de la tasa correspondiente.

5.- e) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1024.60

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3° y 25°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.3°, 57° y 61.4°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D" CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA: a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA; b) EDIFICACIONES DE 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; c) EDIFICACIONES DE MERCADOS, que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada; d) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, de más de 20,000 ocupantes; e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA52108B20

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales, de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
6.3 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE y Memoria Descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
6.4 Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda.

8.- Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente, en los casos que se requiera.

9.- Estudio de impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los caos que se requiera.

10.- Copia del voucher de pago por revisión del proyecto por los colegios profesionales (CAP y CIP) de acuerdo a la R.M. 253-2000-MTC y R.M. 074-2005-MTC.

11.- Plano de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

12.- Póliza CAR (Todo Riesgo-Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley 26790. Este documento se entrega a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

3.- c) Adicionalmente a lo exigido en los requisitos 6.1, 6.2 y 6.3 presentar dichos planos en archivo digital (CD ó DVD).

4.- d) Se podrá adjuntar las copias de los planos del anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

5.- e) 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.- f) En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos, se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED, previo pago de la tasa correspondiente.

7.- g) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1497.30

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3° y 25°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.3°, 57° y 61.4°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA EN OBRAS DE REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN PARA: a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA; b) EDIFICACIONES DE 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; c) EDIFICACIONES DE MERCADOS, que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada; d) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS de más de 20,000 ocupantes; e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE."

Código: PA5210B22F

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales, de lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato.
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, Electricas y otras, de ser el caso, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Para las 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 de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
6.3 Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se vayan a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
6.4 Planos de Instalaciones sanitarias, eléctricas y otras que diferencien 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.
6.5 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E050 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.

7.- Plano de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

8.- Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente.

9.- Estudio de impacto Vial aprobado por la entidad competente.

10.- Copia del voucher de pago por revisión del proyecto por los colegios profesionales (CAP y CIP) de acuerdo a la R.M. 253-2000-MTC y R.M. 074-2005-MTC.

11.- Certificado de factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Póliza CAR (Todo Riesgo-Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley 26790. Este documento se entrega 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.

14.- Copia del documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos en caso que 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.

15.- En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Notas:

1.- a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

3.- c) Adicionalmente a lo exigido en los requisitos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 presentar dichos planos en archivo digital (CD ó DVD).

4.- d) En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos, se requiere la intervención del

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

delegado Ad Hoc del CENEPRED, previo pago de la tasa correspondiente.

5.- e) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1497.40

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3° y 25°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.3°, 57°, 60°, 61.1° y 61.3°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" y "D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA5210B3AA

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- Requisitos Comunes:
Solicitud FUE, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y profesionales responsables (03 juegos originales).

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (Persona Natural).

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, según FUE.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica:
Presentar tres (03) juegos originales, con firma y sello de cada Revisor Urbano, lo siguiente:
6.1 Plano de ubicación y localización, según formato
6.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Para las 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 de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
6.3 Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se vayan a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
6.4 Planos de Instalaciones que diferencien claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, de tallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
6.5 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E050 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.

7.- Plano de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

8.- Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente.

9.- Estudio de impacto Vial aprobado por la entidad competente.

10.- Copia del voucher de pago por revisión del proyecto.

11.- Certificado de factibilidad de Servicios.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

13.- Póliza CAR (Todo Riesgo-Contratista), según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, de acuerdo a la Ley 26790. Este documento se entrega 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.

14.- Informe Técnico favorable del Revisor Urbano que interviene en la evaluación del proyecto y con su firma respectiva.

Notas:

1.- a) Para ejercer la labor de Revisor Urbano, el profesional deberá contar con la acreditación del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, vigente.

2.- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

4.- d) Adicionalmente a lo exigido en los requisitos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 presentar dichos planos en archivo digital (CD ó DVD).

5.- e) En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos, se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED, previo pago de la tasa correspondiente.

6.- f) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la obra.

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 790.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3° y 25°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2018
57°, 60°, 61° y 65°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean se su aplicación.	Reglamento de Revisores Urbanos.	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" "C" y "D" EVALUADAS POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación)."

Código: PA5210A324

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO; 15 (Quince) Días Hábiles (Modalidad "B") y 25 (Veinticinco) Días Hábiles (Modalidad "C" Y "D")

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado.

2.- Documentación técnica exigida para las modalidades "B", "C" y "D" que sean materia de la modificación propuesta.

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión por la Comisión Técnica.

4.- Pago por derecho de trámite:
- Modalidad "B".
- Modalidad "C".
- Modalidad "D".

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 206.80

Modalidad
Monto - S/ 497.30

Modalidad
Monto - S/ 603.40

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27° a)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
68.1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" (modificaciones sustanciales)"

Código: PA521094D1

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado.

2.- Documentación técnica (por triplicado) exigida para la modalidad "A" y de acuerdo a la modificación propuesta, según corresponda.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27° a)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
68.2°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" (modificaciones sustanciales)."

Código: PA5210FD91

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito.

2.- Documentación técnica (por triplicado) exigida para la modalidad "B" y de acuerdo a la modificación propuesta, según corresponda.

3.- Factibilidad de Servicios, de corresponder.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27° a)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
68.2.6.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)."

Código: PA5210AC2C

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito.

2.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica.

3.- Documentos exigidos para las modalidades "C" y "D" que sean materia de la modificación propuesta.

4.- Planos del proyecto modificado, por triplicado.

5.- Factibilidad de Servicios, de corresponder.

6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 779.50

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

debiendo dirigirse a la misma 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° a)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
68.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades: "A", "B", "C" y "D")."

Código: PA5210E476

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO. Derecho de trámite:
- Modalidad "A".
- Modalidad "B".
- Modalidad "C".
- Modalidad "D".

Requisitos

1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito por el solicitante, por triplicado.

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.

5.- Pago por derecho de trámite:
- Modalidad "A".
- Modalidad "B".
- Modalidad "C".
- Modalidad "D".

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 91.60

Modalidad
Monto - S/ 130.70

Modalidad
Monto - S/ 236.10

Modalidad
Monto - S/ 621.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28° a)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
70.2°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Los que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	28/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (Para las modalidades: "B", "C" y "D")."

Código: PA521030B5

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- FUE- Anexo XX, debidamente suscrito por el administrado y el responsable de obra o constatador.

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o constatador, manifestando que la edificación a nivel de casco no habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.

6.- 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.

7.- Pago por derecho de trámite:
- Modalidad "B".
- Modalidad "C" y "D".

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 383.30

Modalidad
Monto - S/ 410.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28° a)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (Para las modalidades "B", "C" y "D")"

Código: PA5210F08D

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- FUE- Anexo XX, debidamente suscrito por el administrado y el responsable de obra/constatador.

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, pre- sentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o constatador, manifestando que la edificación a nivel de casco no habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.

6.- 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.

7.- Plano de replanteo: Planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas edificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el responsable de obra.

8.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de arquitectura y otras establecidas en el requisito Nº 7, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

9.- Pago por derecho de trámite:
- Modalidad "B".
- Modalidad "C" y "D"

Notas:

1.- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Los planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 395.70

Modalidad
Monto - S/ 527.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28° a)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Los que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (Para las Modalidades "B", "C" y "D")"

Código: PA52102A72

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- FUE- Anexo XXI, debidamente suscrito por el administrado y el responsable de obra/constatador.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el Asiento donde se encuentre inscrita la Declaratoria de Edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.

3.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con el derecho a edificar, según corresponda.

4.- En caso de quien solicita la Declaración Municipal de Edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular (Carta Poder Simple).

5.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

6.- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados en el procedimientos de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada.

7.- Pago por derecho de trámite:
- Modalidad "B".
- Modalidad "C" y "D".

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 317.40

Modalidad
Monto - S/ 512.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación.	Aprobación de Formatos y Formularios.	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para todas las Modalidades: "A", "B", "C" y "D"); 01 (Un) Día Hábil (Modalidad "A") y 15 (Quince) Días Calendario (Modalidad "B", "C" y "D")"

Código: PA52106185

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE REALIZA EL ADMINISTRADO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PREVIA EVALUACION DEL MISMO.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, pre- sentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE.

4.- Copia de planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación, por triplicado.

5.- Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra ó profesional constatador designado por el administrado manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra o en caso contrario presentar una Declaración Jurada en la que indique dicha fecha.

7.- Pago por derecho de trámite:
- Modalidad "A"
- Modalidad "B"
- Modalidad "C" y "D".

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Solo en edificaciones para fines de vivienda multifamiliar a solicitud de interesado, se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente:
En bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores parámetros laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
En áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ven- tanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad
Monto - S/ 168.10

Modalidad
Monto - S/ 238.90

Modalidad
Monto - S/ 509.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES "A" Y "B" (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA521099BA

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, pre- sentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE

4.- Planos de replanteo (por triplicado): Planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

5.- Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas

6.- Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra

7.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

8.- Pago por derecho de trámite:
- Modalidad "A"
- Modalidad "B"

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen

2.- No será aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD
Monto - S/ 177.20

MODALIDAD
Monto - S/ 256.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALOCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicacion	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Las que sean de su aplicación	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/08/2017
Las que sean de su aplicacion	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	28/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA, MODALIDADES "C" y "D" (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA521074E3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista (por duplicado)

2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador compuesta por:
3.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) a escala 1/100
3.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) a escala 1/100.
3.3 Memoria descriptiva

4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto

6.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

2.- El anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD
Monto - S/ 499.40

MODALIDAD
Monto - S/ 550.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA -

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALOCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicación	TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Los que sean de su aplicacion	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicacion	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "B", "C" y "D"."

Código: PA5210B186

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista (por duplicado)

2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda

3.- 3 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador compuesta por:
3.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato
3.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) a escala 1/100
3.3 Memoria descriptiva

4.- 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED

5.- 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto

6.- 6 Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sella- dos y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

2.- (b) El anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 326.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 25.A	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art.69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicacion	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA521056C9

Descripción del procedimiento

TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos

2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, pre sentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según FUE

4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador compuesta por
4.1 Plano de Ubicación y Localización, según formato
4.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
4.3 Memoria descriptiva

5.- Declaración Jurada que acredite la fecha de ejecución de la obra.

6.- Carta de seguridad de obra, firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.

7.- Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión

8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse, además: Copia del documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen

10.- Copia del comprobante de pago por la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra.

11.- Pago por derecho de trámite
Modalidad "A"
Modalidad "B"
Modalidad "C" y "D"

Notas:

1.- (a)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sella dos y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante

3.- Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después del 20 de Julio de 1999 hasta la publicación de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, pueden ser regularizadas hasta el 26 de Setiembre2017

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD
Monto - S/ 355.80

MODALIDAD
Monto - S/ 533.50

MODALIDAD
Monto - S/ 1012.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30 (28/02/2017).	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts.77 y 78 (15/05/2017)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios 22-08-2017	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA521094F8

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito

2.- Pago por derecho de trámite

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.º 027-2003-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Las que sean de su aplicación	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 4 (15/05/2017)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA52100E1B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, indicando el número y fecha de la resolución que aprobó la Licencia y/o número de expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga y por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

aplicación	Urbanas y Edificaciones			
Art. 3.2 (15/05/2017	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A""

Código: PA52101A39

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- Declaración Jurada de la inscripción en Registros Públicos del terreno, consignando el número de la partida registral y el asiento.

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.

4.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios, según formulario

9.- Pago por derecho de trámite:

10.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
10.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
10.2 Plano perimétrico y topographical.
10.3 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.
10.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
10.5 Memoria descriptiva

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

12.- Copia del planeamiento integral aprobado, de corresponder

13.- Certificación Ambiental, de acuerdo al SEIA según el Art. 19.1 del Reglamento

14.- 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.

Notas:

1.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento

2.- b) El formulario y anexos deberán ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

3.- c) Los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

4.- d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta los dos (02) días antes del inicio de la obra

5.- Se sujetan a esta modalidad: Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 351.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16 (28/02/2017)	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2019
Arts. 17,18,20 y 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Arts.10, 11 y 15	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B""

Código: PA5210DE9B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- Declaración Jurada de la inscripción en Registros Públicos del terreno, consignando el número de la partida registral y el asiento.

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.

4.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios, según formulario

9.- Pago por derecho de trámite

10.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
10.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
10.2 Plano perimétrico y topográfico.
10.3 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 cada metro.
10.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
10.5 Memoria descriptiva.

11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

12.- 12 Certificación Ambiental, de acuerdo al SEIA según el Art. 19.1 del Reglamento

13.- 13 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

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento.

2.- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

3.- c) Los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

4.- d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta los dos (02) días antes del inicio de la obra.

5.- Se sujetan a esta modalidad:
a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conforman un lote único, siempre y cuan do el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Monto - S/ 643.70

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 17.2, 20 y 23	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA52109C59

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- Declaración Jurada de la inscripción en Registros Públicos del terreno, consignando el número de la partida registral y el asiento.

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar

4.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios, según formulario

9.- Pago por derecho de trámite

10.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
10.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
10.2 Plano perimétrico y topográfico.
10.3 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 cada metro.
10.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
10.5 Memoria descriptiva

11.- 11 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

12.- 12 Certificación Ambiental, de acuerdo al SEIA, según el Art.19.1 del Reglamento

13.- 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.

14.- 14Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

15.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE

16.- Copia de los comprobantes de pago, efectuado ante los colegios profesionales por revisión del proyecto.

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento.

2.- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

3.- c) Los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

4.- d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta los dos (02) días antes del inicio de la obra.

5.- Se sujetan a esta modalidad:
a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral

6.- b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultanean que soliciten venta garantizada de lotes.

7.- c) Las habilitaciones urbanas 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1058.50

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 16	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA52101E7B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del terreno, indicando número de Partida Registral y Asiento

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.

4.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios, según formulario

9.- Pago por derecho de trámite

10.- Documentación Técnica:
Presentar 03 juegos originales y un archivo en digital (CD o DVD) de la siguiente documentación:
10.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
10.2 Plano perimétrico y topográfico.
10.3Plano 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 pavimento con indicación de curvas de nivel cada metro.
10.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
10.5 Memoria descriptiva

11.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda

12.- Certificación Ambiental, de acuerdo al SEIA según el Art. 19.1 del Reglamento

13.- 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

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

15.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE

16.- Copia de los comprobantes de pago, efectuado ante los colegios profesionales por revisión del proyecto

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento.

2.- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen

3.- c) Los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

4.- d) Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia, a excepción de obras preliminares, presentará el Anexo H, debidamente suscrito, hasta los dos (02) días antes del inicio de la obra

5.- Se sujetan a esta modalidad:
a) Predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.

6.- b) Predios que colinden con Zonas Arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas

7.- c) Con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1441.00

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 17.4, 17.6, 20 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	17/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD "A""

Código: PA52105460

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- Planos (03 juegos originales) y demás documentación que sustente su petitorio

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

debiendo dirigirse a la misma 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. 16	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones 28-02-2017	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 26.2, literal a	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación 15-05-2017	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD "B""

Código: PA5210D63A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- Planos (03 juegos originales) y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 26.2, literal a	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES "C" y "D" CON COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA521090B4

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- Planos (03 juegos originales) y demás documentación que sustente su petitorio

3.- Copia de los comprobantes de pago, efectuado ante los colegios profesionales por revisión del proyecto

4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento.

2.- b) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantenga o incremente los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.

3.- c) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 775.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 26.2, literal c	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, SIN VARIACIONES"

Código: PA52107AA2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

6.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 530.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
, Art. 32.1 y 32.2.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios 22-08-2017	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES"

Código: PA5210AC13

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales)

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

6.- En caso existan modificaciones al proyecto de habilitación urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar en 03 juegos originales, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el administrado, los documentos siguientes:
6.1 Plano de replanteo de trazado y lotización.
6.2 Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
6.3 Memoria descriptiva correspondiente.

7.- 7 Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento

2.- b) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o modificación de la sección de alguna vía del plan vial de la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 759.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.19 y 22	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 32.1 y 33.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
- AREQUIPA -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS. (Ubicados dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana)."

Código: PA52102CB7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales); asimismo indicar el número de la licencia.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.

3.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, según formulario

5.- Anexo E - Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana

6.- Certificado de zonificación y vías

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios, según formulario.

8.- Pago por derecho de Trámite

9.- Documentación técnica: 03 juegos originales de:
9.1 Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
9.2 Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
9.3 Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
9.4 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro lindero, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
9.5 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y área remanente.

Notas:

1.- a) Los planos deberán 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 y su Reglamento.

2.- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

4.- d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

5.- e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento el administrado deberá presentar, además, los requisitos exigidos
para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda

6.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento el administrado deberá presentar, además, los requisitos exigidos
para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 336.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 numeral 7	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA52107227

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales).

2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del terreno, indicando número de Partida Registral y Asiento

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.

4.- En caso que el solicitante sea una persona jurídica, presentar la declaración jurada de representante legal, según formulario

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, según formulario

6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, según formulario

7.- Documentación técnica: Presentar 03 juegos originales:
7.1 Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
7.2 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
7.3 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 del R.N.E
7.4 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub-lotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sella- dos y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado

3.- c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento

4.- Las subdivisiones constituyen particiones de predios ya habilitados que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 numeral 8	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	29/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS."

Código: PA52109B20

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado y por los profesionales que intervienen (03 juegos originales).

2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del terreno, indicando número de Partida Registral y Asiento

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.

4.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, según formulario

6.- Certificado de Zonificación y Vías y de ser el caso, de alineamiento

7.- Copia simple de los comprobantes de pago efectuado ante los colegios profesionales, por revisión del proyecto, según corresponda.

8.- Pago por Derecho de Trámite

9.- Documentación técnica: Presentar 03 juegos originales:
9.1. Plano de ubicación con la localización del terreno
9.2. Plano de lotización, que contiene el perímetro del terreno, diseño de la lotización, vías, aceras, bermas y aportes; y concordante con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
9.3 Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente con aprobación de proyectos.
9.4 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes.
9.5 Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.

10.- Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan

11.- 11 Declaración Jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios

12.- 12 Declaración Jurada suscrita por el solicitante y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron total o parcialmente.

13.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 9.1, 9.2 y 9.3, debiendo presentar en su reemplazo:
a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b) Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

Notas:

1.- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o administrado y los profesionales que intervienen.

2.- b) Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a 10 días hábiles

3.- *Las habilitaciones urbanas que hayan sido ejecutadas sin licencia después del 20 de Julio de 1999 hasta el 25 de setiembre del 2007, pueden ser regularizadas conforme a este procedimiento, pudiendo considerar el cumplimiento de la normativa técnica vigente a la fecha de su ejecución en caso que le sea favorable la normativa técnica actual.
*El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con edificaciones y obras de distribución de agua potable y recolección de desagüé y de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda; y el nivel de consolidación de los predios debe ser de 90% del total del área útil del predio matriz

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 988.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicación	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 20, 34, 35 y 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Las que sean de su aplicación	Aprobación de Formatos y Formularios	Resolución Ministerial	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA."

Código: PA5210BD7F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el solicitante o administrado

2.- Pago por Derecho de Trámite

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la municipalidad luego de la presentación de la solicitud. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 327.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Los que sean de su aplicacion.	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA."

Código: PA52102166

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada, indicando el número y fecha de la resolución que aprueba la licencia y/o número de expediente

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia y por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11º	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Art. 3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)"

Código: PA52107D2F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.

2.- Declaración Jurada que acredite las facultades de representación, en caso de ser representante legal.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.

4.- Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso

5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.

6.- Pago por derecho de trámite

7.- Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:
7.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
7.2 Memoria descriptiva adjuntando lo siguiente:
- Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000
- Planos de estructuras a escala 1/50 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado
- Planos eléctricos a escala 1/50 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado
7.3 Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existente,
incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos
se anexa un informe con los cálculos que sustenten la declaración Jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado,
7.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito).
7.5 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 7.2.
7.6 Formato de Mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sesión I del Anexo N° 2 del D.S. N° 003-2015-MTC
7.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante.

8.- Copia simple de la Ficha Técnica para Proyectos de Infraestructura de Telecomunicaciones no sujetos al SEIA, presentado al MTC, conforme al Art. 2 de la R.M. N° 186-2015-MINAM.

9.- Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.

10.- Copia simple del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).

11.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de propietarios.

12.- REQUISITOS ADICIONALES:
Cuando parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se adjuntará
Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)

13.- Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).

Notas:

1.- En caso de Regularización de la Autorización de la Infraestructura de Telecomunicaciones, los operadores y pro- veedores de infraestructura pasiva, deben presentar los mismos requisitos, con excepción del 7.1; 7.2; 7.4; 7.6; 7.7 y el requisito 8.

2.- 1.Previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, deberá comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles. Asimismo, dentro de diez (10) días hábiles de culminado dichos trabajos, deberá comunicar de su finalización.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 995.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 7 (20/05/07) y modificatoria Ley 30028 Arts. 1, 3, 4 y 5 (12/07/2014)	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Las que sean de su aplicación	Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29868	29/05/2012
Las que sean de su aplicación	Aprueba de la Ley N° 29022 – Ley para el fortalecimiento de la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE AUTORIZACION 60 DIAS CALENDARIO"

Código: PA521022AD

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde solicitando la prórroga y en la que deberá indicar el número y fecha de la resolución de autorización

2.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	27/05/2003
Art. 7 y modificatoria Ley 30028 Arts. 1, 3, 4 y 5 (12/07/2014)	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	ley 29022	20/05/2007
Las que sean de su aplicación	Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	ley 29868	29/05/2012
Las que sean de su aplicación	Aprueba de la Ley N° 29022 – Ley para el fortalecimiento de la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJA PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA O DESAGUE"

Código: PA52101F82

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud con indicación del Nº del DNI del administrado

2.- Copia simple de la autorización o contrato con SEDAPAR S.A.

3.- Copia simple del contrato firmado con el contratista que realizará los trabajos de conexión del servicio.

4.- Declaración Jurada o Carta de Compromiso de reparación de vía a sus condiciones iniciales, firmada por el propietario y contratista.

5.- Pago por derecho de trámite

6.- Pago de garantía por metro lineal de S/ 50,00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73,78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación	SUNASS-CD Modifican Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042	28/10/2011
Art. 21 y 22	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011	05/02/2017
Art. 68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
Art. 2,3,4 y 6	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PUBLICO, POR CADA INTERVENCIÓN: Para: -Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. -Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros."

Código: PA52101560

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud de la empresa prestadora de servicios, indicando el área o vía a intervenir con la ejecución de la obra, de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado a la municipalidad

2.- Declaración Jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y Asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- Previo a la solicitud de autorización, las empresas prestadoras de servicios públicos (saneamiento, electricidad, telefonía, gas, etc.), presentarán a la municipalidad en medio digital el Plan Anual de Obras, en la primera semana del mes de diciembre del año anterior a su ejecución, de acuerdo al Art .7° y 8° de la Ley 30477.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 73, 78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art.3,4,5,7,8 y 9	Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos autorizados por las Municipalidades en á- reas de dominio público,	Ley	30417	29/06/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO Para:-Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. -Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros."

Código: PA52102D2F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, indicando de la conclusión de la obra autorizada, de la eliminación del desmonte o de material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario preexistente, según corresponda.

2.- Declaración Jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y Asiento en el que conste inscrita la misma

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 73, 78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art.3,4,5,7,8 y 9	Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos autorizados por las Municipalidades en áreas de dominio público,	Ley	30477	29/06/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL"

Código: PA5210A924

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia simple Literal de Dominio del predio, donde conste la inscripción de la carga registral, vigente.

3.- Documento que sustente el levantamiento de la carga (Copia de contratos de servicios o copia de recibos de agua, energía eléctrica, etc.)

4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicación	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de predios (SN)	Resolución de Superintendencia	RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN	21/11/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
- AREQUIPA -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE EN VIVIENDAS DE PROPIEDAD PRIVADA- PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS."

Código: PA5210E85E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Si es persona jurídica, deberá presentar la Declaración Jurada de representante legal, indicando que cuenta con la representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y asiento en el que consta inscrita la misma

3.- Planos de especialidades: arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras e instalaciones eléctricas

4.- Memoria Descriptiva que contenga:
a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.
b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por un Ingeniero Civil o Electromecánico

5.- Declaración jurada de habilidad de profesionales

6.- Copia simple del contrato de alquiler o autorización del propietario del inmueble, de ser el caso

7.- Pago por derecho de trámite

Notas:

1.- De ser necesario, se requerirá de la Inspección Técnica de Seguridad (ITSE) de la S.G. de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.

2.- El trámite de la autorización del anuncio publicitario, se realizará en la S.G. de Desarrollo Económico Local (Procedimiento 3.1.24), siempre en cuando se cuente con la presente autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º 78º y 79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 63	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA52107E7D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, indicando nombres, apellidos, dirección y número de DNI del solicitante

2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida y asiento

3.- De ser el caso, copia de Planos de:
- Localización a escala 1/10000.
- Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100

4.- Pago por Derecho de Trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81º inc 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA52106C0A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, indicando nombres, apellidos, dirección y número de DNI; asimismo, indicar el número de la resolución de la Licencia de Edificación y fecha.

2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida y asiento.

3.- Croquis o copia del Plano de Ubicación, firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada

4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° - OFICINA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 14	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
Art. 85	Reglamento de la Ley Nº 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	008-200-MTC	17/02/2000

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL"

Código: PA5210D855

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Declaración Jurada, donde se detalle el nombre del propietario, el área o áreas, linderos y medidas perimétricas del predio, según los antecedentes registrales.

3.- Dos (02) juegos de planos de Ubicación y Localización, perimétrico, lotización o manzaneo, adjuntando copia de resolución de aprobación de la lotización por la Municipalidad Provincial de Arequipa

4.- Dos (02) juegos de las Memorias Descriptivas, donde se detalle la existencia de edificaciones, suscritos por el profesional habilitado y el propietario, de ser el caso.

5.- En caso de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, presentar copia simple de Literal de Dominio.

6.- Copia simple de documentos que acrediten la posesión con una antigüedad mayor a cinco (05) años

7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 504	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	010	23/04/1993

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA52109174

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida y asiento

3.- Un juego de planos: Perimétrico a escala convencial o de ubicación a escala 1/500.

4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 14, numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	20/07/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA52104117

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite

2.- Plano de Ubicación y de Localización

3.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida y asiento

4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 14	TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	14/02/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BÁSICOS (vigencia 03 meses)"

Código: PA5210D979

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, indicando ser el poseedor del predio, número de DNI y dirección, debidamente suscrito

2.- Copia simple del plano aprobado por la Municipalidad Provincial de Arequipa (MPA).

3.- Copia simple de la resolución de aprobación de la MPA que autoriza la habilitación urbana

4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio, emitido por el funcionario de la Municipalidad y suscrita por los vecinos que son colindantes al predio.

5.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicación	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art, 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
Las que sean de su aplicación	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	017	27/07/2006

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOLOS O CAUCES Y OTROS AFINES"

Código: PA5210C08E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de material, volumen, sistema de extracción y el periodo de la actividad de extracción.

2.- Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM.

3.- Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM

4.- Plano de ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiese

5.- Declaración Jurada de compromiso de preservación de la zona de extracción

6.- Si la zona de extracción colinda con un centro poblado, se requerirá el Informe de Inspección Técnica de Seguridad (ITSE) de Detalle o Multidisciplinaria, expedido por la Municipalidad Provincial de Arequipa.

7.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

1.- a) Una vez revisado el expediente, la Municipalidad lo derivará al ANA para que emita opinión previa vinculante, conforme al procedimiento que se indica en la R.J. N°423-2011-ANA.

2.-
b) El derecho de extracción de material por M3, se encuentra establecido en el TUSNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.10

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ALCALDE - ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 9° y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 6°	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	28221	11/05/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO CON ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A LA FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA52104A65

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- A Requisitos Generales:
Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:
* Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal
* Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número del DNI o carné de Extranjería, y el número de DNI 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de Documento Nacional 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.- Pago por derecho de trámite.
- Establecimientos con nivel de riesgo bajo
- Establecimientos con nivel de riesgo medio

5.- B Requisitos Especiales:
5.1. Declaración jurada de contar con el título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional, en caso de servicios relacionados con la salud.
5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, conforme al Art. 9-A del TUO de la Ley 28976.
5.3. 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.
Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante 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

6.- C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)
Presentar lo siguiente:
6.1. Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
6.2. 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)

Notas:

1.- (a) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del Cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edifica edificación a través de la ITSE, será realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite.

2.- b) Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente el solicitante. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades. El Certificado ITSE deberá expedirse con el mismo plazo de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal.

3.- c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares

4.- d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

-Establecimientos con nivel de riesgo bajo
Monto - S/ 185.60

-Establecimientos con nivel de riesgo medio
Monto - S/ 200.60

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 num. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (numeral 1), 10,11 y 15.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
Art. 20, 21 y 22	Se aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, que consta de nueve (9) Títulos, setenta y seis (76) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales y tres (3) Disposiciones Complementarias Transitorias, cuyo texto forma parte del presente decreto supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 3° y Anexo (10.01.13).	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisitos previos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcimiento. 10 de enero de 2013	Decreto Supremo	006-2013-PCM	10/01/2013
Las que sean de su aplicación	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Esta norma pertenece al compendio Normas Ambientales Generales 06 de julio de 2017	Ley	30230	06/07/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO CON ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA521093E2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- A Requisitos Generales:
Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:
* Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
* Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número del DNI o carné de Extranjería, y el número de DNI 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de Documento Nacional 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.- Pago por derecho de trámite.
- Establecimientos con nivel de riesgo bajo
- Establecimientos con nivel de riesgo medio

5.- B Requisitos Especiales:
5.1 Declaración jurada de contar con el título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional, en caso de servicios relacionados con la salud.
5.2 Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, conforme al Art. 9-A del TUO de la Ley 28976.
5.3 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.
5.4 Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante 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.

6.- C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)
Presentar lo siguiente:
6.1. Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
6.2. 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)

7.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

8.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas
* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Notas:

1.- (a) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del Cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edifica edificación a través de la ITSE, será realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite.

2.- (b) Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente el solicitante. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades. El Certificado ITSE deberá expedirse con el mismo plazo de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal.

3.- (c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales

4.- (d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

-Establecimientos con nivel de riesgo bajo
Monto - S/ 185.60

-Establecimientos con nivel de riesgo medio
Monto - S/ 200.60

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
, Art. 81 num. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (numeral 1), 10,11 y 15.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
Art. 20, 21 y 22	Se aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, que consta de nueve (9) Títulos, setenta y seis (76) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales y tres (3) Disposiciones Complementarias Transitorias, cuyo texto forma parte del presente decreto supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	04/01/2018
Art. 3° y Anexo	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisitos previos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcimiento.	Decreto Supremo	006-2013-PCM	10/01/2013
Las que sean de su aplicación	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Esta norma pertenece al compendio Normas Ambientales Generales	Ley	30230	06/07/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO CON ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA5210BB58

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- A Requisitos Generales:
Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:
* Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
* Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número del DNI o carné de Extranjería, y el número de DNI 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de Documento Nacional 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.- Documentación Técnica:
Presentar en copia simple y firmados por el profesional o empresa, la siguiente documentación:
3.1. Croquis de ubicación
3.2. Planos de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
3.3. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
3.4. Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.
3.5. Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección.
3.6 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

4.- Pago por derecho de trámite.
- Establecimientos con nivel de riesgo Alto
- Establecimientos con nivel de riesgo Muy Alto

5.- Requisitos Especiales:
5.1. Declaración jurada de contar con el título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional, en caso de servicios relacionados con la salud.
5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, conforme al Art. 9-A del TUO de la Ley 28976.
5.3. 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.
5.4 Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante 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.

6.- C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)
Presentar lo siguiente:
6.1. Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
6.2. 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)

Notas:

1.- a) Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente el solicitante. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades. El Certificado ITSE deberá expedirse con el mismo plazo de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal.

2.- b) En caso de edificaciones que cuenten con Conformidad de Obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados en la municipalidad durante los 05 años anteriores inmediatos, no serán exigibles los requisitos 3.1, 3.2 y 3.3.

3.- c) En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento siempre que se cumpla con requisitos señalados. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la Licencia de Funcionamiento, bajo responsabilidad.

4.- d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

5.- e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

Formularios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

-Establecimientos con nivel de riesgo Alto
Monto - S/ 658.20

-Establecimientos con nivel de riesgo Muy Alto
Monto - S/ 1682.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
, Art. 81 num. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (numeral 1), 10,11 y 15.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
Art. 25, 26 y 27	Se aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, que consta de nueve (9) Títulos, setenta y seis (76) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales y tres (3) Disposiciones Complementarias Transitorias, cuyo texto forma parte del presente decreto supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	04/01/2018
Art. 3° y Anexo (10.01.13)	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisitos previos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Fruncimiento.	Decreto Supremo	006-2013-PCM	10/01/2013
Las que sean de su aplicación	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Esta norma pertenece al compendio Normas Ambientales Generales	Ley	30230	06/07/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO CON ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA5210EF5F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- A Requisitos Generales:
Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:
* Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
* Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número del DNI o carné de Extranjería, y el número de DNI 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de Documento Nacional 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.- Documentación Técnica:
Presentar en copia simple y firmados por el profesional o empresa, la siguiente documentación:
3.1. Croquis de ubicación
3.2. Planos de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
3.3. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
3.4. Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.
3.5. Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección.
3.6. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

4.- Pago por derecho de trámite.
- Establecimientos con nivel de riesgo Alto
- Establecimientos con nivel de riesgo Muy Alto

5.- B Requisitos Especiales:
5.1. Declaración jurada de contar con el título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional, en caso de servicios relacionados con la salud.
5.2. Declaración jurada de contra con el número de estacionamientos exigible, conforme al Art. 9-A del TUO de la Ley 28976.
5.3. 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.
5.4 Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante 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.

6.- C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)
Presentar lo siguiente:
* 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)

7.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

8.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2. se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas
* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Notas:

1.- a) Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente el solicitante. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades. El Certificado ITSE deberá expedirse con el mismo plazo de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal.

2.- b) En caso de edificaciones que cuenten con Conformidad de Obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados en la municipalidad durante los 05 años anteriores inmediatos, no serán exigibles los requisitos 3.1, 3.2 y 3.3.

3.- c) En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento siempre que se cumpla con requisitos señalados. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la Licencia de Funcionamiento, bajo responsabilidad

4.- d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.

5.- e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

-Establecimientos con nivel de riesgo Alto
Monto - S/ 658.20

-Establecimientos con nivel de riesgo Muy Alto
Monto - S/ 1682.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 num. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (numeral 1), 10,11 y 15.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
Art. 25, 26 y 27	Se aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, que consta de nueve (9) Títulos, setenta y seis (76) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales y tres (3) Disposiciones Complementarias Transitorias, cuyo texto forma parte del presente decreto supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	04/01/2018
Art. 3° y Anexo (10.01.13).	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisitos previos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Fruncimiento.	Decreto Supremo	006-2013-PCM	10/01/2013
Las que sean de su aplicación	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Esta norma pertenece al compendio	Ley	30230	06/07/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

	Normas Ambientales Generales			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA52109493

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- En caso de representación de persona natural: Carta Poder con firma legalizada. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de representante legal vigente indicando la Partida Registral y Nº de Asiento.

3.- Denuncia Policial o Declaración Jurada, en caso de pérdida, robo o deterioro.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicacion.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA521089FF

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- En caso de representación de persona natural, Carta Poder con firma legalizada. En caso de persona jurídica, declaración jurada de representante legal indicando que cuenta con la representación vigente y consignando el N° de la Partida Registral y Asiento de la SUNARP.

3.- Diseño, foto o fotomontaje a colores del anuncio publicitario, indicando las características, dimensión, texto y ubicación con referencia al inmueble donde se instalará.

4.- Copia simple del contrato de alquiler del espacio publicitario.

5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	27972	27/05/2003
68°	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
- AREQUIPA -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y OTROS ELEMENTOS MOVILES"

Código: PA521026A8

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada.

2.- En caso de representación de persona natural, Carta Poder con firma legalizada. En caso de persona jurídica, declaración jurada de representante legal indicando que cuenta con la representación vigente y consignando el N° de la Partida Registral y Asiento de la SUNARP.

3.- Croquis de ubicación de los lugares donde se colocarán las bambalinas o elementos móviles.

4.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
68°	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS POR CAMPAÑA ESCOLAR, NAVIDAD Y OTRA FECHAS CÉLEBRES (Maximo 03 meses)"

Código: PA521014A4

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- En caso de representación de persona natural, Carta Poder con firma legalizada. En caso de persona jurídica, declaración jurada de representante legal indicando que cuenta con la representación vigente y consignando el N° de la Partida Registral y Asiento de la SUNARP.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS"

Código: PA52109AD7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Croquis de ubicación.

3.- Copia simple de la licencia de operación de explosivos otorgado por la SUCAMEC del pirotécnico.

4.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicacion.	Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, regula la adquisición, posesión y uso de armas de fuego de uso civil.	Ley	30299	22/01/2015
269° numeral 6	Reglamento de la Ley Nº 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.	Decreto Supremo	008-2016-IN	21/07/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES Y OTROS EVENTOS DE PROMOCIÓN EN ESPACIOS PUBLICOS DE DOMINIO PÚBLICO (Máximo 07 días calendario)"

Código: PA521093C0

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Croquis de ubicación del módulo a instalar.

3.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

1.- En caso de venta de comidas, el personal deberá contar con el Carnet de Sanidad, vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83° numerales 1.1 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INTALACIÓN DE KIOSCOS EN ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO; Podrán acogerse: - Puestos de venta de diarios, revistas, etc. - Venta de refrescos, gaseosas, golosinas, comidas, etc."

Código: PA52104E20

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Croquis de ubicación del kiosco en el espacio público.

3.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

1.- En caso de venta de comidas, el personal deberá contar con el Carnet de Sanidad, vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Ley	28976	05/02/2007
62°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
68°	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	31/12/1993

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES (Máximo 10 días)"

Código: PA5210C002

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

1.- Podrán acogerse:
- Kioscos, toldos y otros similares para expendio de comida.
- Venta de anticuchos, salchipapas, ponches y otros similares.
- Venta de flores , coronas, cuadros y otros similares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA5210AC66

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Copia simple del recibo de agua o energía electrica o teléfono del solicitante.

3.- Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79° numeral 3.6 y 83° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Las que sean de su aplicacion.	Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, regula la adquisición, posesión y uso de armas de fuego de uso civil.	Ley	30299	22/01/2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: PA52103842

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de datos del beneficiario o beneficiarios (nombres y apellidos, número del DNI y dirección domiciliaria).

2.- Pago por derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Capitulo V Titulo II Art. 84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2° y 4°	Ley de la creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	24059	06/01/1985

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA5210BF3E

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, con indicación de datos del beneficiario o beneficiarios: Nombres y apellidos, número del DNI, dirección domiciliaria y señalar que cuentan con la Clasificación Socioeconómica para inscribirse en el Programa del Vaso de Leche.

2.- Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fija su residencia.

3.- Constancia de no ser beneficiario del mismo programa en otra jurisdicción, donde figuró la dirección anterior del DNI.

4.- Copia simple de Carnet de Control Materno Perinatal, para el caso de madres gestantes.

5.- Constancia de desnutrición, expedida por el MINSA, para el caso de niños de 7 a 13 años de edad.

6.- Copia simple de Certificado de Salud o Resolución del CONADIS (opcional), para el caso de personas con discapacidad.

Notas:

1.- - Niños menores de 0 a 6 años de edad
- Madre Gestantes y lactantes
- Niños de 7 a 13 años de edad
- Adultos Mayores
- Discapacitados
- Adultos Mayores

2.- El solicitante beneficiario previo a la inscripción deberá obtener su Clasificación Socioeconómica en la Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE VASO DE LECHE - SUBGERENCIA DE	ALCALDE - ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

	VASO DE LECHE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 2°	Ley de la creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	24059	06/01/1985
6°	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del. Vaso de Leche.	Ley	27470	03/06/2001
1°	Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado.	Ley	27751	08/06/2002
Titulo V Capitulo II Art. 84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y OTROS"

Código: PA52105912

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Copia del Acta de elección de la Junta Directiva, autenticado por el fedatario municipal.

3.- Copia del Registro de Asistencia de los asociados de la asamblea donde se eligió la Junta Directiva.

4.- REQUISITOS ADICIONALES:
Para el reconocimiento de organizaciones sociales:
Padrón de asociados o miembros de la organización, indicando nombres y apellidos, N° de DNI y firma de cada uno de ellos.

5.- Copia simple de los Estatutos de la Organización.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicacion.	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	15/02/1991
84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Los que sean de su aplicacion.	Reglamento de la Ley Nº 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA5210867D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos.
a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.

2.- Certificado médico de nacimiento expedido por el profesional competente (Médico u Obstetriz o enfermero) o constancia otorgada por personal autorizado del Ministerio de Salud.

3.- Acompañar Partida de Matrimonio, en caso de hijo matrimonial. En caso de Hijo Extramatrimonial, presencia de ambos o uno de los padres.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1°	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil.	Ley	28720	25/04/2006
2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009
67°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
20° y 21°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD"

Código: PA521002F2

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos.
a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.
b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores.

3.- Certificado de Nacido Vivo o cualquiera de los documentos siguientes:
a) Copia simple de la Partida de bautismo, esté o no certificado por notario, acompañado de la declaración jurada acerca su autenticidad.
b) Copia simple del Certificado de Matrícula Escolar con mención del grado cursado, acompañado de la Declaración Jurada acerca de su autenticidad.
c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
3°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS"

Código: PA5210F822

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el titular.

2.- Certificado de Nacido Vivo; ó Copia simple de la Partida de bautismo este o no legalizado por notario eclesiástico ó D.J. de nacimiento emitida por autoridades Político, judicial y religioso; ó Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador; ó Declaración Jurada de no inscripción en formato del RENIEC; ó Declaración Jurada de presencia del registrador o domicilio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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
2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009
27°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA5210F234

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Inscripción Ordinaria:
Solicitud.

2.- Documento emitido por autoridad extranjera que acredite el nacimiento del menor, con firma legalizada por oficina Consular del Perú y legalizada en RR.EE, o sello de Apostilla traducida al castellano en caso que el documento sea en idioma distinto.

3.- Inscripción Extemporánea:
Para menores se considera los mismos requisitos del procedimiento 3.3.2

4.- Para mayores se considera los mismos requisitos del procedimiento 3.3.3

5.- Acreditar domicilio del menor y/o de los padres.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
32°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD"

Código: PA52107B37

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Oficio del Juzgado correspondiente o MIMDES o Notaria Pública.

3.- Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (solo mayor de edad capaz).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.
GAT - MAC	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
377°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD VÍA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL"

Código: PA52109E54

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- ADMINISTRATIVO
- Solicitud
- Presencia del (los) reconocente (s) con sus DNI. Datos del reconocido.

2.- JUDICIAL O NOTARIAL:
- Parte Notarial, de ser el caso.
- Sentencia judicial consentida, de ser el caso Pago de Derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Administrativo
Gratuito

Judicial o Notarial
Monto - S/ 25.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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.

V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad después de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
22° inciso b.	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
387° y siguientes.	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN"

Código: PA5210840F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Copia simple del DNI del titular o representante legitimado.

3.- Copia simple del Acta Registral.

4.- Medios probatorios. (Sentencia, escritura o según sea el caso.

5.- Publicación en el diario oficial de la localidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°, 76° y 97°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Los que sean de su aplicacion.	Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuibles al registrador.	Decreto Legislativo	263-GRC/017	28/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE LA INEFICACIA DE ADOPCIÓN"

Código: PA5210A46D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada.

3.- Exhibir el DNI del representante del título, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de extranjería o pasaporte.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
39°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
377°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE LA PÉRDIDA O RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD"

Código: PA52100027

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Oficio y copia certificada del expediente y resolución administrativa que declara la pérdida o recuperación de la nacionalidad otorgado por Migraciones (RR.EE) o la oficina consular del Perú.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995

	Civil.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS"

Código: PA52102E99

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES
1. Aviso matrimonial, con datos de ambos contrayentes: nombres y apellidos, números del DNI, domicilio, entre otros.
2. Copia simple de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días.
3. Declaración Jurada del estado civil actual de ambos contrayentes.
4. Declaración Jurada de Domicilio.
5. Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso.
6. Certificado médico pre nupcial del Centro Médico del MINSA (vigencia 30 días).

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Divorciados:
Además de los requisitos generales deberán adjuntar:
7. Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vínculo matrimonial.
8. Declaración Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos.
9. Sentencia de Divorcio.

Viudos:
Además de los requisitos generales deberán adjuntar:
10. Partida de Matrimonio anterior.
11. Copia simple de Partida de Defunción del cónyuge fallecido.
12. Declaración Jurada que no administra bienes de los hijos.

Extranjeros: (1)
13. Copia simple de Partida de Nacimiento.
14. Certificado de soltería.
15. Copia autenticado por Fedatario Municipal del Pasaporte.
16. Declaración Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior.

Nota (1):
Los documentos serán visados por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por Ministerio de Relaciones Exteriores ó con sello de Apostilla.

Menores:
Además de los requisitos generales deben adjuntar:
17. Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia ó notarial.
18. Copia Simple de la Boleta militar de ser el caso.
19. Documentos de identidad de los padres que autorizan el matrimonio civil.

De los Naturalizados:
20. Certificado de naturalización visado por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Matrimonio por Poder (2):
21. Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.

Nota (2):
Si proviene del extranjero visado por el cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores con traducción en idioma español.
22. Pago de derechos.

CELEBRACIÓN POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL:
a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo.
c) Fuera del Local Municipal y en horario de trabajo.
d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Fuera del Local Municipal, fuera del distrito y en horario de trabajo.
f) Fuera del Local Municipal, fuera del horario de trabajo y fuera del distrito.

CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE (3):
a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
b) En el Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Notas:

1.- Nota (3):
Para los literales c) y d) deberán presentar una solicitud indicando la dirección y horario donde se celebrará la ceremonia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

CELEBRACIÓN POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL: a)En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 104.40

b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 182.00

c) Fuera del Local Municipal y en horario de trabajo.
Monto - S/ 219.50

d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 271.50

e) Fuera del Local Municipal,fuera del distrito y en horario de trabajo
Monto - S/ 302.40

f) Fuera del Local Municipal,fuera del horario de trabajo y fuera del distrito
Monto - S/ 374.40

CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE (3): a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 315.60

b) En el Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 359.20

c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.
Monto - S/ 395.80

d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 496.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

12 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
43° al 48°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

	Identificación y Estado Civil.			
243° y 248°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA52100BF7

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.- Declaración Jurada (ambos Cónyuges).

2.- Copia legalizada por Notario del pasaporte o autenticada por fedatario.

3.- Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Apostilla.

4.- Certificado de domicilio ó Declaración Jurada del domicilio conyugal.

5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Nota: Los Documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberá ser traducido al español por traductor oficial colegiado ó con sello de Apostilla.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicacion	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Las que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Las que sean se su aplicacion.	Calificación Registral para Oficinas Autorizadas	Otros	GP-271-GRC/SGGTRC/004	10/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN CASO DE PELIGRO DE MUERTE (ART.MORTIS)"

Código: PA5210E122

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada.

2.- Acta de Matrimonio Celebrado por el Párroco.

3.- En caso de extranjero, presentar copia autenticada del carnet de extranjería, autenticado por fedatario municipal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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

Las que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
268°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
- AREQUIPA -

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO)"

Código: PA52109754

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Copia Certificada de cualquiera de los siguientes documentos Resolución de Alcaldía; o Sentencia Judicial; o Escritura Pública.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
377°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD O INVALIDEZ DEL MATRIMONIO"

Código: PA52100260

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada.

2.- Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida o en ejecutoria.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

274° y 277°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA52105724

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA5210C179

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes.

2.- Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables.

3.- Pago por derecho de trámite:
- Por recorte de plazo de Edicto Matrimonial (por día)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

252°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA52102B14

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: PA521023EC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250°	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	14/11/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA52105FA0

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- ORDINARIO:
1. Certificado de Defunción.
2. DNI original del difunto o constancia de inscripción de RENIEC
3. Exhibir DNI del declarante.
POR MUERTE VIOLENTA
Cualquiera de los siguientes requisitos:
1. Certificado de defunción expedido por médico legista; u Oficio Policial (accidente de tránsito); u Oficio del Fiscal Provincial (muerte sospechosa); o parte Judicial (proceso penal); u oficio del Juez instructor permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.
POR MANDATO JUDICIAL
1. Inscripción supletoria de defunción:
- Parte Judicial remitido por el juzgado de paz letrado con Resolución Judicial firme.
2. Inscripción de defunción por muerte presunta ó ausencia por desaparición forzada:
- Parte Judicial, anexando resolución de sentencia firme.
- Documento de identidad, en caso de que sea entregado.
3. Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

ORDINARIO
Gratuito

POR MUERTE VIOLENTA
Gratuito

POR MANDATO JUDICIAL
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	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
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
49° y 55°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Las que sean de su aplicacion.	Plazos para la Inscripción de Nacimiento y Defunción,	Otros	R.J. 771-2010-JNAC/RENIEC	01/09/2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN EL EXTRANJERO"

Código: PA5210A92B

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud -Declaración Jurada.

2.- Certificado de Defunción, debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la Autoridad política, judicial o religiosa de no haber un médico que acredite la defunción.
DNI original del difunto o declaración jurada de pérdida, suscrita por el declarante.

3.- Exhibir DNI del declarante; en caso de extranjeros, presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Las que sean de su aplicacion.	Plazos para la Inscripción de Nacimiento y Defunción.	Otros	R.J. 771-2010-JNAC/RENIEC	01/09/2010
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
49° y 55°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVA"

Código: PA52101E95

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, con indicación del N° de DNI del solicitante y expresando el motivo de la cancelación.

2.- En caso de ser extranjero presentar copia simple del Carnet de Extranjería o pasaporte.

3.- Comprobante de pago del Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Los que sean de su aplicacion.	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Los que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA5210B69C

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicacion.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO"

Código: PA52100E5A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, con indicación del número del DNI y dirección solicitante domiciliaria del solicitante.

2.- Copia simple del Acta Registral o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, que presenten los ciudadanos afectados.

3.- Declaración Jurada del ciudadano corroborada por dos (2) testigos.

Notas:

1.- Nota:
- En caso de Acta de Nacimiento:
a) De persona capaz, presentarse con su DNI o carta poder, en caso de representación.
b) De persona incapaz ,representante legal con carta poder o pariente hasta 4º de consanguinidad
- En caso de niños o adolescentes:
a) Copia DNI de los padres y/o tutores legales.
b) Acta de Matrimonio: cualquiera de los conyuges.
c) Acta de Defunción: pariente hasta 4º consanguinidad o 2º de afinidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicacion.	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas.	Ley	29312	07/01/2009
Los que sean de su aplicacion.	Reposición de Actas con participación del ciudadano.	Decreto Legislativo	250-GRC-013	04/12/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS)"

Código: PA5210CA1D

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- La Expedición de la primera copia del acta de naci- miento simple o certificada, para la tramitación del primer Documento Nacional de Identidad (DNI) es gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo.	Ley	29462	28/11/2009
62°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE"

Código: PA52109B7F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA5210CF2F

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, con indicación del N° del DNI del solicitante.

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995

	Civil.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL O NOTARIAL"

Código: PA5210CBA3

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- ADMINISTRATIVO O REGISTRAL:
- Solicitud.
- Resolución Registral Consentida.

2.- NOTARIAL:
- Parte Notarial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55° y 56°	Ley .Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

71° al 76°	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Los que sean de su aplicacion.	Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión atribuible al Registrador.	Decreto Legislativo	260-GRC-016	14/07/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VIA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO"

Código: PA521080CC

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- ADMINISTRATIVO:
- Solicitud.

2.- JUDICIAL O NOTARIAL:
- Oficio de la Notaría o Juzgado remitiendo los partes dobles.
- Escritura Pública, Sentencia ó Resolución Registral de rectificación.
- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

ADMINISTRATIVO
Gratuito

JUDICIAL O NOTARIAL
Monto - S/ 15.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15° y 16°	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.	Ley	26662	22/09/1996
Los que sean de su aplicacion.	Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión No atribuible al Registrador.	Decreto Legislativo	263-GRC-017	10/05/2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA52108F79

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, según formato.

2.- Declaración jurada de último domicilio conyugal, según formulario.

3.- Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada cónyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

4.- Copia simple de Partida de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.

5.- Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya.

6.- Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso).

7.- Copia de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios o declaración jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales.

8.- Copia de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.

9.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.50

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

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
4° y 5°	Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.	Ley	29227	15/05/2008
6° inciso b)	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE SANIDAD (Vigencia por 06 meses)"

Código: PA5210D10A

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Copia simple del Certificado Médico emitido por el establecimiento de Salud autorizado.

3.- Una (01) Fotografía tamaño carnet.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD - SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
6°	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.	Decreto Supremo	007-98-SA	25/09/1998

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA5210E152

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Copia simple del Certificado de Sanidad Animal, expedido por el MINSA o médico veterinario particular.

3.- Una fotografía a color, tamaño jumbo del animal.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD - SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 11° y 12°	Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	13/12/2001
9°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.	Decreto Supremo	006-2002-SA	21/06/2002

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNÉT DE IDENTIFICACIÓN DE RECICLADOR O DUPLICADO"

Código: PA521046BE

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde e indicar que pertenece a una organización inscrita en el Registro Municipal de Recicladores.

2.- Copia simple de la cartilla de control de vacunas vigente (tétanos, hepatitis, etc,).

3.- Una fotografía a color, tamaño carné.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Para tramitar el duplicado, presentar sólo los requisitos 1, 4 y 5.

2.- El reciclador debe pertenecer a una organización con Personería Jurídica e inscrita en el Registro de Recicladores de la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD - SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicacion.	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	29419	07/10/2009
Los que sean de su aplicacion.	Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/02/2010
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Los que sean de su aplicacion.	Ley General de Residuos Sólidos.	Ley	27314	20/07/2000
Los que sean de su aplicacion.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
Los que sean de su aplicacion.	Ordenanza Municipal.	Ordenanza Municipal	012-2013-MDP	28/07/2013
Los que sean de su aplicacion.	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1065	27/06/2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS (VIGENCIA 02 AÑOS)"

Código: PA52105454

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, firmado por representante legal e indicando que cuenta con Resolución de inscripción en el Registro Municipal de recicladores.

2.- Copia simple del padrón de asociados, indicando nombres y apellidos, Nº del DNI y firma.

3.- Compromiso para pertenecer al Programa Municipal de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente que promueve la Municipalidad.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD - SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Los que sean de su aplicacion.	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	29419	07/10/2009
Los que sean de su aplicacion.	Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/02/2010
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Los que sean de su aplicacion.	Ley General de Residuos Sólidos.	Ley	27314	20/07/2000
Los que sean de su aplicacion.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
Los que sean de su aplicacion.	Ordenanza Municipal.	Otros	O.M. 012-2013-MDP	28/07/2013
Los que sean de su aplicacion.	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1065	27/06/2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA52109E77

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, según formato.

Notas:

1.- El costo de reproducción de la información será cancelado por el interesado, previo al pronunciamiento favorable del funcionario designado de la entrega de información:
- Copia simple, por hoja tamaño A-4: S/ 0.10

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	FUNCIONARIO DESIGNADO O FUNCIONARIO QUE CUENTE CON LA INFORMACION - Otras Unidades de Organización	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

7°	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Ley	27806	03/08/2002
Los que sean de su aplicacion.	Aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	072-2003-PCM	13/08/2003
Primera Disposicion Complementaria.	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	1353	07/01/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)"

Código: PA521078DB

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud, indicando nombres, apellidos, Número del DNI, dirección domiciliaria y número del Expediente que es motivo de acogimiento del silencio administrativo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPETENTES - Otras Unidades de Organización	
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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36°, 37° y 197°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA52101CE9

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago por derecho de trámite, por hoja:
- Copia simple.
- Copia Certificada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Copia simple
Monto - S/ 2.30

Copia Certificada
Monto - S/ 4.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA COMPETENTE - Otras Unidades de Organización	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - AREQUIPA

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas)"

Código: PA521074A8

Descripción del procedimiento

A PEDIDO DEL ADMINISTRADO SE OTORGA LA PRESENTE SOLICITUD PREVIA EVALUACION DEL EXPEDIENTE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA MISMA QUE DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TUPA

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Derechos de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-426363054-430623
Correo: https://iuvade.com/siggo/paucarpata/

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA COMPETENTE - Otras Unidades de Organización	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
198°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Denominación del Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALMODULO MUNICIPAL
Atención Virtual: https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, MODULO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-426361
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



Logo del Gobierno Local	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS** *LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento*	N° 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			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m^2)	Croquis de ubicación

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	

Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

1866352-3

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACARPAY - AREQUIPA - V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

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 **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 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan qúe pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

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.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN AREQUIPA

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 **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 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o 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.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

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, ...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ...,
propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa ....., identificado con DNI N° ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en .....,
distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., perteneciente a la función .....,
de giro o actividad .....,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( ) según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Lima, ...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

Logo de la entidad	**Anexo N° 3** **FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO** (Ley Nº 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		Nº recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ _____ a _____ identificado(a) con DNI / RUC N°_____.

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad_____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos[1].

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

_____
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).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2. 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.	MEDIO	BAJO
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2. 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO



Anexo N° 1

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorios* *Versión 03*	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

☐ Indeterminada ☐ Temporal
Indicar el plazo
.....

☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
Tipo de anuncio (especificar)
.....

☐ Licencia para cesionario
N° de licencia de funcionamiento principal
.....

☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V)
N° de licencia de funcionamiento
.....
Indicar nueva denominación o nombre comercial
.....

☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)
N° de licencia de funcionamiento
.....

Otros

☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V)
N° de licencia de funcionamiento
.....

☐ Otros (especificar)
.....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	**N° RUC**	**N° Teléfono**	**Correo electrónico**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Distrito y Provincia**

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	**Giro/s***	**Actividad**	**Zonificación**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./ Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Provincia**

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	**Denominación de la autorización sectorial**	**Fecha de autorización**	**Número de autorización**

Área total solicitada (m²)	Croquis de ubicación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

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

Logo de la Entidad	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con titulo profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: *Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II idenominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre si para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artpiculo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".*

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA - AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Logo	**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		

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 una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
_____ _____ FIRMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION AREQUIPA

OBSERVACIONES. .....

.....

.....

LOGOTIPO
DEL ORGANO EJECUTANTE

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE: | FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO: | TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: | RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL: | TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: | REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD: | DISTRITO: | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: | HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2): | NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION: | PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )			
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )				
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA

LOGOTIPO
DEL ORGANO EJECUTANTE

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	
a) Recibo de pago	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	
a) Croquis de ubicación.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )	
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**
a) Recibo de pago ( )	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )	
Detalle o descripción de documentos presentados:	

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )
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) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el 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.	( )
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.	( )
f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
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.	( )
h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:	

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

LOGOTIPO
DEL ORGANO EJECUTANTE

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO: | TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: | RUC Nº:

NOMBRE COMERCIAL: | TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: | REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD: | DISTRITO: | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: | HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2): | NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION: | PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )				
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

LOGOTIPO DEL ORGANO EJECUTANTE

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

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	I.2.- ECSE ( )

I.3.- FUNCION

ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:	FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:	TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:	RUC Nº:
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 ( )	
a) Recibo de pago	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	
a) Croquis de ubicación.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )	
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**	
a) Recibo de pago ( )	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )	
Detalle o descripción de documentos presentados:	

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( ) / ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
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) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el 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.	( )
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.	( )
f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
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.	( )
h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
Fecha y hora de Inicio del Espectaculo: / Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA – AREQUIPA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
AREQUIPA

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - PLAZA DE ARMAS 106 - PUEBLO PAUCARPATA TRADICIONAL	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.
MODULO MUNICIPAL	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - ESQUINA CALLE COLON Y CALLE PROGRESO S/N, PAUCARPATA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.
GAT - MAC	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - AV. PORONGOCHE 500, PAUCARPATA - MALL AVENTURA	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
AREQUIPA