

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**Ordenanza que aprueba la modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 016-2022-CM-MPA/SG**

Azángaro, 4 de octubre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO:

VISTOS:

En Sesión Ordinaria N° 037-2022, de fecha 04 de octubre del 2022, el Informe N° 414-2022- MPA/GPP, de fecha 19 de mayo del 2022, la Opinión Legal N° 641-2022-MPA/GAJ, de fecha 14 de septiembre del 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Órganos de Gobierno Local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, de conformidad con el Artículo 195° Inciso 4) Constitución Política del Perú y el Artículo 9° numeral 9) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal tiene como atribución crear, modificar y suprimir tasas y derechos, conforme a ley;

Que, mediante Ordenanza N° 08-2017-CM-MPA/SG de fecha 09 de marzo del 2017 se aprobó los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

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

Que, de acuerdo con los artículos 43.1° y 44.1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los procedimientos, requisitos y costos administrativos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se aprueban, en el caso de los gobiernos locales, a través de Ordenanza Municipal, asimismo, el numeral 44.2 establece que "La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP se aprueba el nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en su artículo 03, referente al contenido del TUPA, precisa: El TUPA compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y conforme a lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo incluir la descripción clara y taxativa de todos los requisitos, calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática, en el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo, supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con

indicación de su motivo y forma de pago, vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas, y los formularios, siendo esta información indispensable para su cumplimiento por parte de los ciudadanos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 010-2012-MPA/ se Aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, modificado por Ordenanza Municipal 08-2017-CM-MPA/SG, Ordenanza Municipal N° 015-2019-CM-MPA/SG, OM N° 01-2022-CM, OM N° 002-CM-MPA/SG y Decreto de Alcaldía N° 009-2021-MPA/A;

Que, así mismo, que para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) materia de aprobación se deben tomar en consideración las disposiciones establecidas en la Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Informe N° 414-2022- MPA/GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha presentado la propuesta de modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro, que consta noventa y tres (93) Procedimientos Administrativos y dieciocho (18) servicios prestados con exclusividad. Adjunta la correspondiente exposición de motivos que sustenta la necesidad de modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, la Gerencia de Administración, mediante el Informe N° 097- 2022-MPA/GA, alcanza el informe técnico que señala que los costos de los procedimientos de actualización del TUPA se han calculado aplicando la metodología establecida en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, y que se han utilizado el software informático MICOSTO que es parte del Sistema SUT, haciendo referencia al Informe N° 003-2022/MPA/RCP;

Que, contando con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal; en uso de las atribuciones otorgadas en los artículos 9° (numeral 8 y 9) y 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de Comisión, Lectura y Aprobación del Acta, aprobó por MAYORIA la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Artículo Primero.- APROBAR la modificación y actualización del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA de la Municipalidad Provincial de Azángaro, el mismo que consta de ciento once (111) procedimientos administrativos y servicios prestados con exclusividad, los cuales se dividen en noventa y tres (93) procedimientos administrativos, y dieciocho (18) servicios prestados con exclusividad, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad, requisitos y derechos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo Segundo.- APROBAR las TASAS POR DERECHO DE TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Artículo Tercero.- DEROGAR las Ordenanzas Municipales N° 010-2012-MPA/A, 08-2017- CM-MPA/SG, 015-2019-CM-MPA/SG, 01-2022-CM, 002-CM-MPA/SG y Decreto de Alcaldía N° 009-2021-MPA/A, y demás normas municipales que se opongan a lo dispuesto en la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- DISPONER el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a las Gerencias que realizan los procedimientos administrativos de su competencia.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente ordenanza y del TUPA en el Diario Oficial el peruano, la página web de la Municipalidad provincial de Azángaro y en los paneles informativos de la municipalidad.

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano y en el portal electrónico www.muniazangaro.gob.pe.

POR TANTO:

Mando regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

FLAVIO J. MAMANI HANCCO
Alcalde

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

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	010-2012-MPA/A	
Modifica	Ordenanza Municipal	08-2017-CM-MPA/SG	
Modifica	Ordenanza Municipal	015 -2019-CM-MPA/SG	22/02/2020
Modifica	Ordenanza Municipal	016 -2022-CM-MPA/SG	

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 8
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 9
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS	N° 11
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES	N° 13
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA MAYORES DE EDAD	N° 15
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL	N° 17
APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL Y CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL	N° 19
RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.	N° 21
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS REGISTRALES NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL	N° 23
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS REGISTRALES ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR CIVIL	N° 25
INSCRIPCIONES ORDINARIAS DE DEFUNCIONES	N° 27
INSCRIPCIONES DE DEFUNCIONES POR MANDATO JUDICIAL	N° 29
INSCRIPCIÓN POLICIAL Y FISCALÍA DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA-(HOMICIDIO, SUICIDIO, ACCIDENTE DE TRÁNSITO)	N° 31
INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO	N° 33
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES	N° 35
INSCRIPCIONES MARGINALES (RECONOCIMIENTO)	N° 37
1.3 Tributación y aduanas	
BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS (Descuento del equivalente a 50 UIT de la base imponible del impuesto predial)	N° 39
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 41
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 43
DECLARACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 45
TRANSFERENCIA O DESCARGO DE PROPIEDAD PREDIAL Y/O VEHICULAR	N° 47
PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 49
INALECTACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 51
1.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
TERCERÍA DE LA PROPIEDAD	N° 53
1.5 Otros	
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 55
1.6 Tributación y aduanas	
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 57
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 59
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 61

(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 63
(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 65
(Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 67
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 69
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 71
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 73
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 75
CESE DE ACTIVIDADES	N° 77
1.8 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 79
1.9 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° 81
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 83
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 85
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 87
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 89
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 91
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 93
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 95
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 97
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 99
1.10 Energía y minas	
AUTORIZACIÓN EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DEPOSITADOS EN LOS ÁLVEOS O CAUSES DE LOS RÍOS	N° 101
EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN CANTERAS NATURALES	N° 103
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA POR CAMPAÑAS Y FIESTAS	N° 105

1.12 Otros

AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA EL USO DE BIENES PÚBLICOS EN ZONAS REGULADAS (Comercio ambulatorio, feria dominical) N° 107

AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA EL USO DE BIENES PÚBLICOS EN ZONAS REGULADAS (Anual - Comercio ambulatorio, lunes a sábado) N° 109

1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad) N° 111

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) N° 113

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA N° 115

1.14 Inmuebles y vivienda

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS N° 117

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO N° 119

1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS N° 121

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS CON FIRMA DE PROFESIONALES N° 123

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores N° 125

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A : Construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud N° 127

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Demolición total de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivo N° 129

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad N° 131

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN) N° 133

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR N° 135

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS) N° 137

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES N° 139

ANTEPROYECTO EN CONSULTA N° 141

LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN N° 143

PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA N° 145

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA N° 147

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

1.16 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO N° 149

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN N° 151

1.17 Industria, negocio y emprendimiento

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO N° 153

1.18 Otros

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS N° 155

1.19 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS O ROMPER ASFALTO O PAVIMENTO INCLUIDO LAS CALZADAS O VEREDAS	Nº 157
1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE POSTES Y PEDESTALES, ANCLAS Y TENSORES	Nº 159
1.21 Inmuebles y vivienda	
TRANSFERENCIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD INSCRITO Y TRANSFERIDO POR COFOPRI A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO EN EL MARCO DE LA LEY 30711	Nº 161
FORMALIZACIÓN DE PREDIO POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (PAD)-PROCESO INDIVIDUAL	Nº 163
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DE TRACTO SUCESIVO - PROPIEDAD INDIVIDUAL	Nº 165
OPOSICIÓN A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO PRESENTADO ANTE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO	Nº 167
1.22 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE	Nº 169
1.23 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN CAMIONETA RURAL (COMBIS, AUTOMÓVILES Y OTROS)	Nº 171
SUSTITUCIÓN VEHICULAR Y/O CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR DEL SOCIO DE LA EMPRESA	Nº 173
INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	Nº 175
AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO EN VEHÍCULOS MENORES	Nº 177
EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B	Nº 179
1.24 Otros	
DESCARGO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES	Nº 181
1.25 Transporte y vehículos	
ANULACIÓN Y/O PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	Nº 183
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO EN VEHÍCULOS MENORES	Nº 185
AUTORIZACIÓN DE PARADERO PARA SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (MOTOTAXIS)	Nº 187
RENOVACION DE AUTORIZACIÓN DE PARADERO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS EN LA CIUDAD DE AZANGARO.	Nº 189
1.26 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	Nº 191
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 193
2.1 Otros	
BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES CON REFERENCIA DE REGISTRO DE ARCHIVO	Nº 194
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 195
EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	Nº 196
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE	Nº 198

REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

2.3 Otros

COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRIBUTOS, RECIBOS DE PAGO, RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS N° 199

2.4 Industria, negocio y emprendimiento

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 200

2.5 Inmuebles y vivienda

VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE NOTARIAL, REGISTRALES Y/O OTROS N° 201

CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO URBANO N° 203

CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO N° 204

CONSTANCIA DE POSESION DE LOTE URBANO PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS N° 206

2.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N° 208

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N° 210

2.7 Otros

BUSQUEDA DE DOCUMENTO EN ARCHIVO Y/O COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES Y OTRAS N° 212

CONSTANCIAS DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

2.8 Transporte y vehículos

DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN N° 213

DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES N° 214

LIBRE DE INFRACCIONES DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES QUE PRESTAN SERVICIO DE PASAJEROS N° 216

DUPLICADO DE ESTIKER O CALCOMANÍA DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO MENOR AUTORIZADO N° 217

PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS

LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL INTERNADO POR ORDEN JUDICIAL Y/O N° 219

MINISTERIO PUBLICO O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE

2.9 Otros

COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS DE LA SUB GERENCIA DE N° 221

TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 222

Formulario PDF: Declaración jurada para deducción de 50 UIT_adultos N° 223

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento N° 224

Formulario PDF: Formulario FUIIT N° 226

Formulario PDF: Formulario Predio Rural N° 228

Formulario PDF: Formulario Predio Urbano N° 230

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE N° 232

Formulario PDF: Formulario Único de Habitación Urbana - FUHU N° 244

Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación N° 253

Formulario PDF: FUHU _Recepción de obras de Habitación Urbana N° 261

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° 267

Formulario PDF: Solicitud de Beneficio Tributario de Pensionistas N° 268

Formulario PDF: Solicitud de Inscripción Extemporánea Mayor Edad N° 269

Formulario PDF: Solicitud Inscripción Extemporánea Menor Edad N° 270

Formulario PDF: Solicitud Rectificación Administrativa

N° 271

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 272

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - SECRETARIA GENERAL	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS"

Código: PA18203D80

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, los padres solicitan las inscripciones de los nacimientos dentro de los sesenta (60) días calendario de producidos los mismos, en la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los Arts. 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente. Finaliza con la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento en forma gratuita.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Certificado de nacido vivo, debidamente suscrito y sellado por el profesional competente (médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el Estado).

Notas:

- 1.- PLAZO: Los nacimientos ocurridos en establecimientos de salud públicos o privados que no cuenten con Oficina de Registro Auxiliar - ORA se inscribirán dentro de los 60 días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068

Anexo: -

Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

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

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
42	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley	Ley	26497	12/07/1995
15, 23 ,24 y 67	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
IV, V, VI	Procedimientos Registrales para la Inscripción de hechos vitales y actos modificatorios	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES "

Código: PA1820BD02

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia, solicitan la inscripción de los menores no inscritos dentro del plazo establecido por Ley. Esta inscripción se efectúa a través de un Procedimiento Registral que implica la formalización de un expediente administrativo, el cual contendrá los documentos que materialicen la actividad probatoria, concluyendo el procedimiento con la expedición de una Resolución Registral debidamente motivada, emitida y suscrita únicamente por el jefe de la Oficina Autorizada, admitiendo o denegando la inscripción solicitada. Termina el procedimiento con la entrega de una copia gratuita.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil (OREC).
- 2.- Certificado de nacido vivo, o Constancia de nacimiento, Partida de bautizo, Certificado de Matrícula escolar, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador.
- 3.- Exhibir DNI de los solicitantes y testigos.
- 4.- Presencia de la madre o padre o ambos.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Inscripción Extemporánea Menor Edad
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20210331_080457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	JEFE DE LA OREC - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
7, 47 y 48	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Numeral 6.1.1.2.	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y otros actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO FUERA DEL PLAZO DE LEY PARA MAYORES DE EDAD"

Código: PA18205096

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, las personas mayores de 18 años no inscritos dentro del plazo establecido por la Ley, solicita la inscripción de su nacimiento en la Oficina de Registro del Estado Civil de la Municipalidad Provincial de Azángaro. Culmina el procedimiento a la entrega de acta gratuita

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil
- 2.- Pago de derecho de trámite.
- 3.- Certificado de nacimiento o constancia de atención, constancia de nacimiento, partida de bautismo, certificado de matrícula escolar, declaración jurada de 2 los testigos.
- 5.- Declaración de consentimiento.
- 6.- Exhibir DNI de los declarantes (dos testigos).

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inscripción Extemporánea Mayor Edad
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20210331_075556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro y de Estado Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 47, 49 y 50	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
26 y 27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA18202146

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248 del Código Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Fotocopia del documento probatorio que acredite el motivo de la solicitud (viaje o enfermedad).
- 3.- Pago por el derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.20

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro y del Estado Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	5 días hábiles
---------------------------	----------------	----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL Y CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL "

Código: PA1820FDD4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, transcurrido el plazo señalado para la publicación de los avisos sin que haya producido oposición o desestimada ésta, y no teniendo el alcalde o jefe de la OREC conocimiento de ningún impedimento, declarará la capacidad de los pretendientes y que pueden contraer matrimonio dentro de los cuatro meses siguientes.
El matrimonio se celebra en la municipalidad o fuera de la municipalidad, públicamente ante el alcalde o jefe de la OREC que ha recibido la declaración, compareciendo los contrayentes en presencia de dos testigos mayores de edad vecinos del lugar. Concluyendo con la suscripción de Acta de Celebración de Matrimonio Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. alcalde.
- 2.- Exhibir Documentos de identidad de los contrayente y testigos
- 3.- Partida de nacimientos de contrayentes.
- 4.- Certificado Médico contrayentes (con fecha no anterior a 30 días).
- 5.- Certificado domiciliario contrayentes.
- 6.- Dos testigos mayores de edad previamente identificados con su DNI.
- 7.- Constancia de soltería en caso de no estar registrado en esta OREC.

8.- Pago de derecho de tramite

9.- MENORES DE EDAD:

- a. Todos los requisitos mayores de edad
- b. Autorización Notarial de los padres o del Juzgado de familia
- c. Pago por derechos de Ceremonia.

DIVORCIADOS:

- a. Todos los requisitos mayores de edad
- b. Partida de matrimonio anterior con la anotación del divorcio
- c. Copia de sentencia de divorcio.
- d. Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración.
- e. Pago de derecho de ceremonia.

VIUDOS:

- a. Todos los Requisitos Mayores de edad
- b. Partida de Matrimonio anterior.
- c. Partida de defunción de conyugue fallecido.
- d. Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración.
- e. Pago de derecho de ceremonia

EXTRANJEROS:

- a. Todos los Requisitos Mayores de edad
- b. Original y copia de Pasaporte o carne de extranjería
- c. Certificado de soltería expedida por el consulado.
- d. Documentos de estar en idioma extranjero deberá presentarse con traducción oficial y actualizada con no menor de 6 meses de vigencia a partir de la fecha de expedición.
- e. Pago de derecho de ceremonia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

- En local municipal en horario de atención
Monto - S/ 100.20
- En local municipal días no laborables (sábados, domingos y feriados)
Monto - S/ 173.20
- Fuera del local municipal (domicilio)
Monto - S/ 250.90

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, inciso 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
241, 244, 248, 250, 251, 260, 263.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN."

Código: PA182059DD

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, la inscripción se realiza por parte judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado, conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción. No existe plazos, la inscripción es de oficio, se tramita la inscripción de defunción por mandato judicial en la Oficina de Registro del Estado Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.80

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 inciso v) y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS REGISTRALES NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL"

Código: PA182024D8

Descripción del procedimiento

Procedimientos a través del cual, la persona interesada solicita la rectificación administrativa de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción asentadas con errores u omisiones no atribuibles al Registrador Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).
- 4.- Copia del acta a rectificar

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Rectificación Administrativa
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20210331_141336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro y del Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	RENIEC

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 inciso c, 66, 71,72 y 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.1	Resolución que aprueba la Directiva N°415-GRC/032	Otros	Res.Jef. N°049-2017-SGEN/RENIEC	10/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS REGISTRALES ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR CIVIL"

Código: PA182009B6

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, la persona interesada solicita a la Oficina de Registro de Estado Civil de la Municipalidad, la corrección errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral. Entregable: Nueva Acta

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).
- 4.- Copia certificada del acta a rectificar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro y de Estado Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 inciso c), 66, 71 al 73.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.1	Resolución que aprueba la Directiva N°415-GRC/032	Otros	Resolución Jefatural N°049-2017-SGEN/RENIEC	10/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES ORDINARIAS DE DEFUNCIONES"

Código: PA1820FADA

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, familiar o personal natural solicita la inscripción ordinaria de defunción o fallecimiento ante la Oficina de Registro del Estado Civil de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Documento Nacional de Identidad del Fallecido.
- 3.- Presentación del documento de identidad del declarante.
- 4.- Certificado Médico de Fallecimiento, debidamente suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
50	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DE DEFUNCIONES POR MANDATO JUDICIAL "

Código: PA1820EE25

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, la inscripción se realiza por parte judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado, conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción. No existe plazos, la inscripción es de oficio se tramita la inscripción de defunción por mandato judicial en la Oficina de Registro del Estado Civil

Requisitos

1.- Oficio judicial Solicitando la inscripción consentida y ejecutoriada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.30

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 inciso e)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
63	Código Civil	Resolución Legislativa	295	25/07/1984
15, 49 Inc. b), 50 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POLICIAL Y FISCALÍA DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA-(HOMICIDIO, SUICIDIO, ACCIDENTE DE TRÁNSITO)"

Código: PA18202D76

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento se tramita la inscripción de muerte violenta, se requerirá la autorización correspondiente del médico legista para proceder a la inscripción de la defunción, además, el oficio del Ministerio Público o Oficio Policial, la inscripción es de oficio por lo tanto no hay declarante, sin embargo, se admite declarante cuando es el familiar directo del occiso quien lleva el certificado de defunción emitido por el médico legista a la OREC autorizada.

Requisitos

- 1.- Certificado de médico legista, oficio de fiscal provincial, parte judicial, oficio de juez militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 44 Inc. c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Art.49, 50,52,55 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
31	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO"

Código: PA1820CBB1

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, se solicita la inscripción de divorcio en la Oficina de Registro del Estado Civil de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la inscripción del divorcio se realiza a través de la sentencia judicial o escritura pública notarial. La inscripción de la nulidad de matrimonio o divorcio puede inscribirse en cualquier momento, la ley no establece un plazo para hacerlo. Solo se requiere presentar en la OREC donde se produjo el hecho vital.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago por derecho de trámite
- 2.- Oficio y parte judicial que corresponda
- 3.- Exhibir DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.40

Modalidad de pagos

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniaangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro y de Estado Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	11/10/2021
7 Inciso b) y 26	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. q), 6 y 15.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES"

Código: PA1820377A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se asienta un Acta de Nacimiento en virtud a una Resolución Administrativa, Escritura Pública y/o Resolución Judicial de Adopción, según corresponda, siendo la inscripción de la adopción un acto personal y directo, únicamente el o los adoptantes interviene(n) en el acto registral suscribiendo el Acta como declarantes.

Requisitos

- 1.- Oficio del:
 - Juzgado y copia Certificada de la Sentencia y auto de consentida (Para inscripción de adopción por mandato judicial)
 - MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción (Para inscripción de adopciones administrativas - menores declarados en abandono).
 - Oficio y partes notariales (Inscripciones de adopciones por partes notariales - para mayores con capacidad de goce y ejercicio)
- 2.- Presencia del adoptante o adoptantes y copia simple de los documentos de identidad.
- 3.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.00

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
377, 378 y 379.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3 Literal u), 15 Literal d) y 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
21	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.	Ley	26662	22/09/1996

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES MARGINALES (RECONOCIMIENTO)"

Código: PA1820EB48

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, se atiende la solicitud de la modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, pueden ser tramitadas por los interesados mediante los procedimientos administrativos, notariales o judiciales de acuerdo a las competencias que la ley establece para estas vías. La inscripción de lo resuelto en estos procedimientos es realizada por el Registrador Civil valiéndose de las Anotaciones Marginales o Textuales, las cuales se insertan en el acta respectiva. Una vez recibida la solicitud de inscripción para generar una anotación marginal o textual, y cuando ésta hubiere sido tramitada en la vía notarial o administrativa (dependencia distinta de la que va inscribir); será evaluada por el Registrador Civil a fin de establecer si cumple con los requisitos formales para su admisión. En un plazo no mayor de cinco días hábiles se procederá a verificar que el título notarial o administrativo presentado haya sido emitido conforme a Ley; además de tener en cuenta las inscripciones preexistentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos en caso de fallecimiento de los padres o cuando estos sean menores de 14 años (En el caso de reconocimiento directo), con carácter de declaración jurada, indicando, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Escritura pública de reconocimiento notarial y copia (En el caso de reconocimiento por escritura pública).
- 3.- Sentencia judicial consentida (Reconocimiento por mandato judicial- filiación extramatrimonial).
- 4.- Presentación de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 5.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniayangaro.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Registro y de Estado Civil - OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
7 literal b), 8 y 26	Ley orgánica de la RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
3 literal t); 15 Literal c) y 36	Reglamento de Inscripciones RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
387 al 39	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
2, 3 y 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS (Descuento del equivalente a 50 UIT de la base imponible del impuesto predial)"

Código: PA18202203

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, los pensionistas y adultos mayores de 60 años que cumplan con el requisito de una sola propiedad a nivel nacional para vivienda, puede acogerse al beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible para el cálculo del Impuesto Predial. La Municipalidad emite la resolución de beneficio tributario y el registro correspondiente en el Sistema de Rentas.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante.
- 2.- En caso de representación, declaración jurada señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Copia simple de Resolución de Reconocimiento de Pensionista.
- 4.- Copia simple de ultima Boleta de Pago de pensión.
- 5.- Declaración jurada de vivienda única a nivel nacional.
- 6.- Tener más de 60 años (Para adultos mayores).
- 7.- Pago derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Beneficio Tributario de Pensionistas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20210330_082852.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada para deducción de 50 UIT adultos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20211117_092848.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	TUO de la ley de tributación municipal D.L.776.	Decreto Supremo	156-2004-EF	
163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
Primer disposición complementaria modificatoria.	Ley de la Persona Adulta Mayor.	Ley	30490	
1, 2 y 3.	Disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.	Decreto Supremo	401-2006-EF.	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1820194B

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, las personas naturales o jurídicas propietarias de los predios, cualquiera sea su naturaleza, cumplen con la obligación de presentar su declaración jurada de auto avalúo para el pago de impuesto predial anual, en los plazos que establece las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Formularios DJ debidamente llenado (por vez primera).
- 2.- Exhibir DNI del contribuyente o poder de representación.
- 3.- Copia simple de acta de constitución, en el caso de persona jurídica.
- 4.- Copia simple del documento que acredite ser propietario del predio.
- 5.- Copia simple de Resolución de Subdivisión en caso de independización.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Predio Urbano
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20210330_083148.pdf
Formulario PDF: Formulario Predio Rural
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20210330_083306.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 numeral 1.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
8 al 15	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA18201B0D

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el propietario de automóviles, camionetas, station wagon, camiones, buses y ómnibus con 3 años o menos de antigüedad a partir de su primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular, con domicilio fiscal fijado en la provincia de Azángaro, declara y paga el impuesto al patrimonio vehicular.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- Copia simple de Tarjeta de propiedad (exhibir original).
- 3.- Documento que acredite la adquisición o transferencia del vehículo (exhibir original y copia simple)
- 4.- Exhibir el último recibo de luz o agua del propietario
- 5.- En caso de representación deberá presentar poder específico en documento público o privado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30 y 31.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1820DC30

Descripción del procedimiento

Con el procedimiento, se recibe la declaración del pago del impuesto de alcabala presentada por el comprador o adquiriente de un inmueble ubicado en el distrito de Azángaro.

Requisitos

- 1.- Copia simple minuta compra venta.
- 2.- Formulario de liquidación de Impuesto de alcabala.
- 3.- Pago del impuesto (3%).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniayangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21 y 25.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA O DESCARGO DE PROPIEDAD PREDIAL Y/O VEHICULAR"

Código: PA182004F2

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, una persona natural o jurídica presenta la declaración jurada de la transferencia de dominio de propiedad hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia; caso contrario le corresponderá la multa tributaria.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada por transferencia de predio.
- 2.- En caso de representación, presentar Declaración Jurada que cuenta poder específico en documento público o privada.
- 3.- Copia simple de escritura pública de transferencia o copia literal del predio, o propiedad vehicular.
- 4.- Exhibir DNI del contribuyente o representante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA18200FFC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, persona natural o jurídica solicita la prescripción de su deuda tributaria de acuerdo a las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y periodos.
- 2.- En caso de representación, presentar Declaración Jurada señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.10

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Norma IV, 4, 43, 92 literal o)	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA182046FE

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, las personas naturales y jurídicas consideradas, de acuerdo a la ley de Tributación Municipal, inafectos al pago de impuesto predial, realizan el trámite de la solicitud inafectación al pago de impuesto municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de representación, declaración jurada señalando que su poder se encuentra vigente,
- 3.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto, copia fedateada.
- 4.- Copia del título del bien inmueble o ficha registral actualizada, o tarjeta de propiedad, según sea el caso.
- 6.- Una copia de la Declaración Jurada y recibo del último pago del Impuesto correspondiente
- 6.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17.	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE LA PROPIEDAD"

Código: PA182048FC

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el propietario de un bien que resulta afectado por una medida cautelar o de ejecución dictada para hacer efectiva una obligación ajena, presenta demanda de tercería de propiedad en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por el titular - Declaración jurada.
- 2.- Exhibir DNI del contribuyente o de representación de ser el caso.
- 3.- Prueba documental de la causal invocada (Presentación del documento de fecha cierta que acredite la titularidad del bien embargado).
- 4.- Pago de derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.10

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución Coactiva - SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

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

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Texto Ordenado de la ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA18207F9F

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, una persona natural o jurídica solicita la suspensión del inicio del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Ejecutor Coactivo.
- 2.- Exhibir DNI del contribuyente o de la representación de ser el caso.
- 3.- Prueba que acredite la causal invocada (Presentación del documento que acredite la causal prevista en el art. 16 del TUO de la Ley 26979

Notas:

- 1.- Se cobrará las costas y costos de la ejecución coactiva, según tarifario vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución Coactiva - SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 16	018-2008-JUS	Decreto Supremo	Texto Ordenado de la ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	06/12/2008
3 y 5.	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	0069-2003-EF	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA182009BD

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad la suspensión del proceso de ejecución coactiva por deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, indicando nombres y apellidos, Número de Documento de Identidad y domicilio.
- 2.- Documento o prueba prevista en el artículo 16 y 31 de del TUO de Ley 26979.

Notas:

- 1.- Se cobrará las costas y costos de la ejecución coactiva, según tarifario vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución Coactiva - SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

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

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 16 y 31.	TUO de la Ley 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.60

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20211117_094104.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.20

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 08:00 a 16:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

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
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	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.20

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 08:00 a 16:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

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
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	163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Actividades Económicas - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Gerencia de Actividades Económicas - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DEDESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 513.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

z

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Actividades Económicas - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DEDESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

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	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniayangaro.gob.pe

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA18202596

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica puede solicitar ante la Municipalidad, la autorización temporal para realizar espectáculo público no deportivo, por la realización de la actividad se obliga a pagar el impuesto a espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Si es persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.
- 2.- Vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas.
- 3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar para la liquidación del impuesto.
- 4.- Garantía equivalente al impuesto (en efectivo o carta fianza).
- 5.- Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder.
- 6.- Contrato de alquiler del local en caso de no ser propio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Actividades Económicas - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Gerente de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 40 y 42.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
4, 39, 40, y 42.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM.	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.10

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 1, 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.50

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 días hábiles	10 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

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

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.60

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	10 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 489.10

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2A rtículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2del 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.60

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------

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

Autoridad competente	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	15 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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.70

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.50

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 491.00

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------

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

Autoridad competente	Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	15 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

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

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -(051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DEPOSITADOS EN LOS ÁLVEOS O CAUSES DE LOS RÍOS"

Código: PA18205A0F

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, persona natural o jurídica interesada, solicita a la Municipalidad la autorización para realizar la actividad de extracción de materiales de construcción depositados en los álveos o causes de los ríos dentro ámbito de la jurisdicción del distrito de Azángaro, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal 05-2016-CM-MPA/SG. La Municipalidad emite la resolución de autorización y notifica al administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
 - 2.- Número de DNI o RUC de ser el caso
 - 5.- Proyecto Técnico adjuntando:
 - a) Memoria Descriptiva.
 - b) Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos
 - c) Zona de extracción, puntos de acceso; expresado en base a coordenadas UTM
 - d) Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida de cauce, todo ello expresados en coordenadas UTM.
 - e) Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
 - f) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si hubiere
 - g) Sistema de extracción y características de las maquinarias a ser utilizadas.
 - h) Plazo de extracción.
 - i) Declaración jurada notarial del solicitante comprometiéndose a la preservación del medio ambiente del área de extracción
 - j) Plan de forestación o reforestación según sea el caso de un área de dimensiones similares a la zona de extracción, si se prevé una afectación ambiental
 - k) Pago por derecho de extracción de material
 - l) De encontrarse la cantera en una propiedad privada o comunal, adjuntar una carta de autorización del representante legal
 - m) Acta de inspección técnica por el especialista de la Municipalidad
 - 5.- Pago de derecho de trámite
- Notas:
- 1.- La autorización administrativa para la extracción será de 1 año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.90

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 inc. 9, 79 núm. 1.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1.	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o causes de los ríos por las municipalidades.	Ley	28221	
11, 12 y 13.	Regula la autorización Extracción de Materiales de Construcción Depositados en los Álveos o Causes de los Ríos en la Provincia de Azángaro.	Ordenanza Municipal	05-2016-CMMPA/ SG	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN CANTERAS NATURALES"

Código: PA1820FD9F

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, persona natural o jurídica interesada, solicita a la Municipalidad la autorización para realizar la actividad de extracción de materiales de construcción en canteras naturales dentro ámbito de la jurisdicción del distrito de Azángaro, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal 05-2016-CM-MPA/SG. La Municipalidad emite la resolución de autorización y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el tipo de material a extraer, volumen expresado en metros cúbicos, plazo de ejecución de la extracción, zona de extracción, así como puntos de acceso y salida en coordenadas UTM.
- 2.- Número de DNI o RUC de ser el caso.
- 4.- Pago de derecho de trámite.
- 5.- Proyecto Técnico adjuntando:
 - a) Memoria Descriptiva.
 - c) Zona de extracción, puntos de acceso; expresado en base a coordenadas UTM
 - d) Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior
 - e) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
 - f) Sistema de extracción y características de las maquinarias a ser utilizada.
 - g) Plazo de extracción.
 - h) Declaración jurada notarial del solicitante comprometiéndose a la preservación del medio ambiente del área de extracción.
 - i) Plan de forestación o reforestación según sea el caso de un área de dimensiones similares a la zona de extracción, si se prevé una afectación ambiental.
 - j) Pago por derecho de extracción de material.
 - k) De encontrarse la cantera en una propiedad privada o comunal, deberá adjuntar una carta de autorización del representante legal.
 - l) Acta de inspección técnica por el especialista de la Municipalidad, adjuntando el comprobante de pago respectivo.

Notas:

- 1.- La autorización administrativa para la extracción será de 1 año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69, inc. 9 y 79 núm. 1.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14,15,16,17, 18 y 19.	Regula la Autorización Extracción de Materiales de Construcción Depositados en los Álveos o Causas de los Ríos	Ordenanza Municipal	05-2016-CM-MPA/SG	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA POR CAMPAÑAS Y FIESTAS"

Código: PA182066C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, toda persona natural solicita a la Municipalidad la autorización temporal para ejercer el comercio en la vía pública por campañas y fiestas, el trámite se inicia con la presentación de solicitud y el pago de tasa municipal correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando el rubro comercial que va a ejercer
- 2.- Croquis de ubicación del punto de venta
- 3.- Fotografía tamaño carnet.
- 4.- Copia simple de Tarjeta de Control Sanitario otorgado por el Hospital Azángaro (para expendio de alimentos)
- 5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental - SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA EL USO DE BIENES PÚBLICOS EN ZONAS REGULADAS (Comercio ambulatorio, feria dominical)"

Código: PA1820F028

Descripción del procedimiento

través de este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad la autorización eventual para el uso de bienes públicos en zonas reguladas para realizar el comercio ambulatorio de lunes a sábado.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- Croquis de ubicación (espacio público a ocupar).
- 3.- Copia de Tarjeta de Control Sanitario otorgado por el Hospital Azángaro (para expendio de alimentos)
- 4.- Fotografía tamaño carnet.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental - SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 83.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA EL USO DE BIENES PÚBLICOS EN ZONAS REGULADAS (Anual -Comercio ambulatorio, lunes a sábado)"

Código: PA1820774E

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, la Municipalidad otorga autorización eventual el uso de bienes públicos en zonas reguladas, para actividades de comercio ambulatorio los días lunes a sábados, con vigencia de un año.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- Croquis de ubicación (espacio público a ocupar).
- 3.- Copia de Tarjeta de Control Sanitario otorgado por el Hospital Azángaro (para expendio de alimentos).
- 4.- Fotografía tamaño carnet.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental - SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 núm. 3.6, 83 num. 3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA1820382A

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad B, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, además de los documentos que se indican en el artículo 22, los señalados en el artículo 25 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. La Municipalidad dentro del plazo de 30 días hábiles otorga la licencia de habilitación urbana, con una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
 - 3.- Certificado de Zonificación y Vías
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - d) Plano de Pavimentación, con indicación de curvas de nivel por cada metro de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva
 - 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
 - 8.- Certificación Ambiental.
 - 9.- 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.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
 - 11.- Pago de derecho de tramitación.
- Notas:**
- 1.- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
 - b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20211117_095115.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 441.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

30 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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10, 16 y 31.	Texto Único Ordenado de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
3, 5, 7, 8, 9, 16, 18,19, 20, 21 , 22 y 25.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA18209727

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad C - Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, los documentos que se indican en el artículo 22 y en el numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación; así como, adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago. La Municipalidad dentro del plazo de 30 días hábiles otorga la licencia de habilitación urbana, con una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 6.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
- 8.- Certificación Ambiental.
- 9.- 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.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación
- 11.- Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto
- 13.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- 1.- Se sujetan a esta modalidad las habilitaciones urbanas:
 - a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
 - b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
 - c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
 - d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 673.00

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16, 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	
2, 9, 19,20,23 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA18208ABC

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado, concluidas las obras de habilitación urbana – sin variaciones, solicita a la Municipalidad la recepción de las mismas, presentando los documentos establecidos en el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
- 6.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Notas:

- 1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: FUHU_Recepción de obras de Habilidadación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20211117_100026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 331.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1820CB51

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata, inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la Municipalidad, los documentos que se indican en el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. La Municipalidad emite la resolución correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habitación Urbana. en tres (03) juegos.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 .

Formularios

Anexo E – Independización de Terreno Rústico /Habitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 306.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: (051) 562068

Anexo: -

Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22 y 29.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA18201647

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad la subdivisión de un lote urbano, inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la Municipalidad los documentos que se indican en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. La Municipalidad emite la resolución de subdivisión

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago de derecho de trámite.
- 4.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano (por triplicado).
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
- 6.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales
- 7.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 8.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 9.- Copia de pago de auto avalúo (actual)

Formularios

Anexo F del FUHU: Subdivisión de Lote Urbano

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.30

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA18207842

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia, solicita a la Municipalidad el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- El pago de tramitación de la licencia.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 4.- Certificado de Zonificación y vías.
- 5.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 6.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

Notas:

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder

Formularios

Anexo G - Formulario Único de Regularización de Habilidadación Urbana Ejecutada

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.30

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
2, 9 , 38 y 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA182056EF

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad la licencia para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio para una vivienda unifamiliar de hasta 120m2, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Se inicia la tramitación de la licencia con la presentación de la solicitud adjuntando los requisitos establecidos en el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y archivo digital:
 - Plano de Ubicación y Localización (Anexo XIV del FUE)
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20211117_100258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.60

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 1, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 58.1 , 59, 61 y 63.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores"

Código: PA18202F78

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad las ampliaciones de edificación consideradas obras menores.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y archivo un digital donde se diferencien dichas áreas:
 - Plano de Ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencian dichas áreas.
 - Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

- 1.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.1.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 1, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
63 numeral 63.3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A : Construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud"

Código: PA18205EC2

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y archivo digital:
 - Plano de Ubicación y Localización
 - Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas

Notas:

- 1.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniayangaro.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 1, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	06/11/2019
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Demolición total de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivo "

Código: PA182080CB

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, el administrado solicita la autorización para la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia de licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
 - La carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil,
 - El plano de ubicación
 - El plano de cerramiento del predio
 - Declaración jurada de habilitación profesional.

Notas:

- 1.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 1, 25 y 31	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 61 y 63.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA182059B6

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita a la Municipalidad licencia de edificación para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada. La Municipalidad emite la resolución correspondiente, la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Para proyectos multifamiliares, Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega a la Municipalidad como máximo el día anterior al inicio de la obra.

Notas:

- 1.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 2.- Para la obtención de la Licencia de Edificación se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado
- 3.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 351.30

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 08:00 a 16:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 2, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 58.2, 59, 61 y 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA1820D0A2

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativos, una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad la Licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, iniciando el procedimiento con la presentación de la documentación con los requisitos establecidos. La Municipalidad emite la resolución correspondiente dentro del plazo de 15 días hábiles. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - Plano de ubicación.
 - los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - Adjuntar la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda,

Notas:

- 1.- El administrado, para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con las Licencias de Habilitación Urbana y/o de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 2, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 58.2, 59, 61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR"

Código: PA18202D69

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita la licencia de edificación modalidad C, aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar. Inicia el procedimiento con la presentación de Formulario Único de Edificaciones (FUE) adjuntando la documentación técnica. La Municipalidad en un plazo de 30 hábiles emite la Licencia Municipal de edificación. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- La Certificación Ambiental y EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - Para proyectos multifamiliares, Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega a la Municipalidad como máximo el día anterior al inicio de la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 432.10

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 2, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 58.3, 59, 61 y 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS)"

Código: PA1820B458

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita la licencia de edificación modalidad C, aprobación con evaluación previa del proyecto por la Revisores Urbanos, para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar. Inicia el procedimiento con la presentación de Formulario Único de Edificaciones (FUE) adjuntando la documentación técnica. La Municipalidad en un plazo de 30 hábiles emite la Licencia Municipal de edificación. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales.

Requisitos

- 1.- Formulario FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- La Certificación Ambiental y EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - Para proyectos multifamiliares, Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con obtención por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega a la Municipalidad como máximo el día anterior al inicio de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.90

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 10 numeral 2, 25 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 58.3, 59, 61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES"

Código: PA18202823

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones, presentando los requisitos.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20211117_100813.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28 y 31.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9 y 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA"

Código: PA1820FE13

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad la aprobación de un Anteproyecto en Consulta en las modalidades B, C y D, inicia el procedimiento administrativo presentando los documentos señalados en artículo 73 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plan de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 5.- Memoria Descriptiva.

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 369.80

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA1820732A

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita la regularización de edificaciones ejecutadas sin la correspondiente licencia, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. La Municipalidad emite la resolución de Licencia en vía de regularización.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 307.10

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 08:00 a 16:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 y 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1820F6C7

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, la persona natural o jurídica que cuenta con licencia de edificación puede solicitar a la Municipalidad, la prórroga de la licencia por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante. Indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 9.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1820707D

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el solicitante o representante legal solicita a la Municipalidad, la autorización para la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud en El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 29022 aprobado mediante 003-2015-MTC.
- 5.- Pago por el derecho de trámite.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 7.- Adicionalmente, para el caso en el que se solicite Autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación, se debe presentar lo siguiente:
 - a) Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 - b) Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - c) En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Notas:

- 1.- Si antes de obtener la respectiva Autorización, el Operador o en su caso, el Proveedor de Infraestructura Pasiva inicia las obras para la instalación de su Infraestructura de telecomunicaciones, la Entidad puede disponer la paralización inmediata de los trabajos y el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- 2.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1820_20211117_101543.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.10

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

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

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Numeral 3.2 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
11, 12,13,14 y 15.	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	003-15-MTC	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA182010F6

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad el certificado de alineamiento de su inmueble con respecto a la vía pública adyacente. La Municipalidad dentro del plazo de 10 días hábiles emite el certificado de alineamiento correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el interesado que contenga: los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado, ubicación del predio, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Croquis de ubicación del predio.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45 Num. 45.1, 53 Num 53.1 y 118.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA1820AD6B

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, persona natural o jurídica, propietario de un predio, solicita a la Municipalidad el documento mediante el cual se certifica la numeración municipal asignada a las puertas de ingreso de una unidad catastral. En un plazo de 5 días hábiles se emite el certificado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud, con carácter declaración jurada, firmada por el propietario o representante del titular con carta poder simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídica, especificando: Nombres y apellidos del propietario, número de DNI, especificando la ubicación del predio; asimismo el número de recibo y fecha de pago de la tasa de tramitación.
- 2.- Documento que acredita la propiedad.
- 3.- Croquis de ubicación del predio
- 4.- Exhibir DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.90

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural -

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

	GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9 y 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA1820D083

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad el certificado de compatibilidad de uso para establecimientos especiales con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud en FUT firmada por el propietario o representante del titular con carta poder simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídica.
- 2.- Plano de ubicación, localización y perimétrico del terreno con coordenadas UTM.
- 3.- Plano de Distribución (grifos y/o estaciones de servicio y otros).
- 4.- Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública de transferencia.
- 5.- Copia del pago de Autoevaluó (último año)
- 6.- Pago derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81 Inc. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS"

Código: PA18200974

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad la autorización para instalación de anuncios y propagandas. La solicitud es atendida dentro del plazo de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el solicitante que contenga: nombres y apellidos completos, número DNI, y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Adjunta el diseño o esquema del anuncio a instalar
- 2.- Pago derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	06/11/2019
79 Núm. 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS O ROMPER ASFALTO O PAVIMENTO INCLUIDO LAS CALZADAS O VEREDAS"

Código: PA1820BFEA

Descripción del procedimiento

El administrado solicita a la Municipalidad la autorización para colocación de tuberías con rotura de pistas y veredas dentro del ámbito de la ciudad de Azángaro,

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el interesado que contenga: los datos completos del propietario del predio, ubicación del predio, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Exhibir Comprobante de pago de impuesto predial
- 4.- Croquis de ubicación

Notas:

- 1.- La persona natural o jurídica o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, incluyendo empresas o entidades del Estado, regionales o municipales, para ejecutar obras que obliguen a la apertura de zanjas o romper el asfalto incluido en las calzadas o veredas deberán solicitar la correspondiente autorización y dejar como garantía el doble del costo real del pavimento y/o asfalto por metro cuadrado emitido por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y solo para las obras que tengan una antigüedad de más de ocho años.
- 2.- La Garantía dejado por las instituciones públicas, privadas, naturales y/o jurídicas, para ejecutar obras que obliguen a la apertura de zanjas o romper el asfalto incluido las calzadas o veredas, para reposición tiene un plazo de 15 días calendarios y su garantía dejado será devuelto al usuario pasado los tres meses por motivo de pasar el control de calidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6.	Ordenanza que Regula la Prohibición de Romper y Dañar Obras de Asfalto o Pavimento, Calzadas o veredas	Ordenanza Municipal	017-2015-CM-MPA/SG	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE POSTES Y PEDESTALES, ANCLAS Y TENSORES"

Código: PA18205C41

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad la autorización para instalación de postes y pedestales, anclas y tensores. La Municipalidad emite la autorización dentro del plazo de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud en FUT firmada por el propietario o representante del titular con carta poder simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídica.
- 2.- Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta según sea el caso.
- 3.- Pago derecho de trámite

Notas:

- 1.- Los derechos de uso de vía por estas construcciones están considerados en el texto Único de Servicios no Exclusivos - TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

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

	TERRITORIAL	URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,78 y 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12.	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	039-2007-MTC	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD INSCRITO Y TRANSFERIDO POR COFOPRI A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO EN EL MARCO DE LA LEY 30711"

Código: PA18207DB5

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, la persona interesada presenta a la Municipalidad la solicitud de transferencia de título de propiedad inscrito y transferido por COFOPRI a la Municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de la Ley N° 30711, adjuntado los requisitos necesarios, la Municipalidad previa evaluación y de no existir oposición alguna otorgará el Título de Propiedad al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir D.N.I. del poseionario
- 4.- Exhibir partida de matrimonio en caso discrepe el estado civil referido en el DNI
- 4.- Plano de ubicación, localización y memoria descriptiva realizada por ingeniero civil y/o arquitecto habilitado (área colindante, linderos y otros) visado por la municipalidad provincial de Azángaro.
- 5.- Documento que acredite la propiedad
- 6.- Declaración Jurada notarial del solicitante de poseionar el bien, con una antigüedad no mayor a 90 días naturales
- 7.- Declaración Jurada notarial de 03 vecinos cercanos al predio (máximo dos cuadras) que acrediten la posesión del bien por el solicitante, con una antigüedad no mayor a 90 días naturales
- 8.- Derecho de pago por trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 518.00

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA PROPIEDAD FORMAL	Ley	30711	
17°	REGLAMENTO DE LA LEY N° 31056, LEY QUE AMPLÍA LOS PLAZOS DE LA TITULACIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES Y DICTA MEDIDAS PARA LA FORMALIZACIÓN	Decreto Supremo	002-2021-VIVIENDA	
20° Inc. 27	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
64°	REGLAMENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD	Decreto Supremo	013-99-MTC	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN DE PREDIO POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (PAD)-PROCESO INDIVIDUAL"

Código: PA18203AE5

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, los interesados tramitarán ante la Municipalidad Provincial de Azángaro, en forma individual las solicitudes de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio de lotes individuales integrantes de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares que hayan concluido su etapa de formalización integral, debiendo estar el lote inscrito a favor de persona distinta de la entidad formalizadora. Adicionalmente, para el caso de lotes que formen parte de Urbanizaciones Populares, el trámite es procedente cuando la entidad formalizadora haya gestionado la inscripción de la habilitación urbana en el Registro de Predios.

Requisitos

- 2.- Formato N° 01 solicitud PAD de la municipalidad provincial de Azángaro, debidamente llenado y sustentado.
- 2.- Constancia o Certificado de posesión otorgado por organismo competente,
- 3.- Declaración Jurada de Posesión por espacio de 10 años, señalando además no tener procesos sentenciosos o en trámite sobre la posesión
- 4.- Plano de ubicación, localización y memoria descriptiva realizada por ingeniero civil y/o arquitecto habilitado (área colindante, linderos y otros) visado por la municipalidad provincial de Azángaro.
- 5.- Partida de matrimonio y/o declaración jurada de convivencia (fedateado y/o legalizado por notario)
- 6.- Copia simple de ficha registral del lote urbano, que ocupa la posesión, vigencia de días naturales
- 7.- Pago por Derecho de Trámite
- 8.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios emitido por la municipalidad provincial de Azángaro

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.80

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80°	REGLAMENTO DEL TÍTULO I DE LA LEY N° 28687, REFERIDO A "FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	
2	LEY QUE AMPLIA LOS PLAZOS DE LA TITULACIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES Y DICTA MEDIDAS PARA LA FORMALIZACIÓN	Ley	31056	
23	REGLAMENTO DE LA LEY N° 31056, LEY QUE AMPLÍA LOS PLAZOS DE LA TITULACIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES Y DICTA MEDIDAS PARA LA FORMALIZACIÓN	Decreto Supremo	N° 002-2021-VIVIENDA	
Cuarta Disposición Final	REGLAMENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD	Decreto Supremo	013-99-MTC	
20° Inc. 27°	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR REGULARIZACIÓN DE TRACTO SUCESIVO - PROPIEDAD INDIVIDUAL"

Código: PA18200636

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad la declaración de propiedad por Regularización de Tracto Sucesivo - propiedad individual, contemplado en el Artículo 3.5 del Decreto Supremo 006-2006-Vivienda, para lo cual presenta los requisitos necesarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Declaración Jurada de posesión por espacio de 10 años, señalando además no tener procesos contenciosos o en trámite sobre la posesión (legalizada por notario)
- 3.- Copia simple de documento probatorio de la posesión pacífica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario (legalizada por notario)
- 4.- Plano de ubicación, localización y memoria descriptiva realizada por ingeniero civil y/o arquitecto habilitado (área colindante, linderos y otros) visado por la municipalidad provincial de Azángaro.
- 5.- Copia simple de ficha registral del lote urbano, que ocupa la posesión, vigencia de dos meses
- 6.- Derecho de pago por trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.80

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90°	REGLAMENTO DEL TÍTULO I DE LA LEY N° 28687, REFERIDO A "FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	
Segundo párrafo de la Primera Disposición Transitoria	REGLAMENTO DE LA LEY N° 31056, LEY QUE AMPLÍA LOS PLAZOS DE LA TITULACIÓN DE TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES Y DICTA MEDIDAS PARA LA FORMALIZACIÓN	Decreto Supremo	002-2021-VIVIENDA	
2° y Cuarta Disposición Final	REGLAMENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD	Decreto Supremo	013-99-MTC	
20° Inc 27	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO PRESENTADO ANTE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"

Código: PA1820B5C6

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, la persona que considera afectada sus intereses, solicita a la Municipalidad oposición o impugnar la validez del petitorio ante la autoridad, impulsado por un tercero. hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Identificar D.N.I. del peticionario
- 3.- Adjuntar prueba instrumental formal y legal
- 4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.80

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068

Anexo: -

Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO	ALCALDE - ALCALDÍA

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

	TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE"

Código: PA18207395

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el administrado solicita la autorización temporal del uso de vía pública para instalación de cerco provisional, almacenamiento en caso de de carga y/o descarga de materiales de construcción y el acopio de desmonte proveniente del proceso constructivo.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° de DNI, RUC, dirección domiciliaria dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico y precisar los días o fechas de autorización.
- 2.- Copia simple de edificación, en caso de construcción.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.50

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

Sede Central

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley General de Transporte de Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/2003
14.	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
4	Ordenanza Municipal que regula la ocupación de la vía pública con materiales de construcción y/o desmonte en la ciudad de Azángaro.	Ordenanza Municipal	07-2015-CM-MPA/SG	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN CAMIONETA RURAL (COMBIS, AUTOMÓVILES Y OTROS)"

Código: PA1820FDCC

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, toda persona natural o jurídica prestadoras del servicio de transporte de pasajeros solicita a la Municipalidad la autorización o renovación para prestar servicio de transporte público urbano e interurbano de pasajeros en una determinada ruta dentro del ámbito de la provincia de Azángaro. El/la interesado/a presenta una solicitud con carácter de declaración jurada acompañando los requisitos establecidos. La Municipalidad emite la resolución de autorización y notifica al administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada en la que conste: La Razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
- 2.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica
- 3.- Documento de Constitución de la Empresa.
- 4.- Croquis de Ruta
- 5.- Padrón de socios actualizado.
- 6.- Copia de Registro de la Empresa.
- 7.- Copia ampliada de Tarjeta de identidad vehicular.
- 8.- Copia simple del Certificado SOAT físico.
- 9.- Copia de Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta
- 10.- Formato llenado de inspección vehicular de buena operatividad y de contar con instrumentos de seguridad.
- 11.- Pago de derecho de trámite de autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 230.00

Derecho inspección complementaria por vehículo - Camioneta Rural
Monto - S/ 77.50

Derecho inspección complementaria por vehículo - Taxi
Monto - S/ 45.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

14 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
8, numeral 8.3, 20, 27, 37 y 55.	reglamento nacional de administración de transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN VEHICULAR Y/O CAMBIO DE UNIDAD VEHICULAR DEL SOCIO DE LA EMPRESA"

Código: PA182089A7

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el representante legal de una empresa de transportes solicita a la Municipalidad, la autorización de sustitución vehicular o cambio de unidad vehicular del socio de la empresa. Presenta solicitud con carácter de declaración jurada acompañando los requisitos establecidos y el pago de derecho de trámite. La Municipalidad emite una Resolución de Autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando: i) Nombre, razón o denominación social del transportista; ii) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal, número de partida registral del transportista en el registro administrativo; iii) fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 4.- Copia de tarjeta de identidad vehicular a nombre del peticionario.
- 5.- Copia de Tarjeta Única de Circulación.
- 6.- Copia simple de SOAT o CAT vigente.
- 7.- Acta de baja de la unidad vehicular a sustituir.
- 8.- Copia simple de Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, (Vehículos con más de tres años de antigüedad de la fecha de su fabricación).
- 9.- Contrato de arrendamiento con firmas legalizadas, según sea el caso.
- 10.- Libre de infracciones, del vehículo que ingresa, vigente.
- 11.- Formato llenado de inspección vehicular de buena operatividad y de contar con instrumentos de seguridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 100.00

Pago por inspección complementaria 'por vehículo (camioneta rural)
Monto - S/ 76.60

Derecho inspección complementaria por vehículo - Taxi
Monto - S/ 45.40

Derecho inspección complementaria por vehículo menor motorizado
Monto - S/ 29.30

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
64	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR"

Código: PA18201693

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, el representante legal de una empresa de transportes solicita a la Municipalidad, la habilitación vehicular por incremento de flota vehicular para el servicio de transporte de pasajeros, el administrado presenta su solicitud con carácter de declaración jurada acompañando los requisitos, el plazo de trámite es de 8 días. La Municipalidad emite una resolución gerencial con vigencia conforme a la resolución de autorización y/o renovación de ruta

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada en la que conste: a) La Razón o denominación social, b) el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), c) el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante y d) fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Autorización del Gerente de la Empresa.
- 3.- Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia simple de SOAT o CAT vigente.
- 5.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular.
- 6.- Inspección complementaria por vehículo.
- 7.- Libre de infracciones del vehículo que ingresa, vigente
- 8.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 142.00

Por inspección complementaria vehículo menor motorizado (camioneta rural)
Monto - S/ 71.30

Derecho inspección complementaria por vehículo motorizado - Taxi
Monto - S/ 45.40

Derecho inspección complementaria por vehículo menor motorizado
Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre,	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	07/10/1999
37, 38, 55 y 64.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA18206DA8

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, toda persona jurídica prestadora del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, solicita a la Municipalidad la autorización de operación para prestar servicio especial de transporte público urbano en vehículos menores, dentro del distrito de Azángaro. Dentro del plazo de 30 días hábiles, la Municipalidad emite la Resolución de Autorización de permiso de operación especial a los vehículos menores. La autorización tiene una vigencia de seis (06) años y es renovable por el periodo igual.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la razón social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y nombre del representante legal, y el número de recibo y la fecha de pago a la Municipalidad por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- 6.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado.
- 8.- Pago por inspección complementaria vehículos menores motorizados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite
Monto - S/ 169.20

Por inspección complementaria vehículo menor motorizado
Monto - S/ 29.30

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3.	Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
1, 4 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B "

Código: PA18209DE3

Descripción del procedimiento

través de este procedimiento administrativo, las personas naturales que desean obtener licencia de conducir de vehículos motorizado y no motorizados, solicitan a la Municipalidad el otorgamiento de la licencia de conducir. El administrado presenta su solicitud acompañando los requisitos exigidos, la Municipalidad emite el documento oficial que autoriza a su titular a conducir un vehículo menor. Vigencia de cinco (05) años.

Requisitos

1.- CLASE B — CATEGORÍA II-A

- a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- b) Edad mínima, 18 años.
- c) Primaria completa.
- d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones.
- e) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- f) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- h) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- i) Pago por derecho de tramitación.

2.- CLASE B — CATEGORÍA II-B

- a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- b) Edad mínima, 18 años.
- c) Primaria completa.
- d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones.
- e) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- f) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- h) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- i) Pago por derecho de tramitación.

3.- CLASE B — CATEGORÍA II-C

- a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- b) Edad mínima, 18 años.
- c) Primaria completa.
- d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones.
- e) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- f) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- h) Constancia de finalización del Taller "Cambiemos de Actitud", desarrollado por el Consejo Nacional o Regional de Seguridad Vial, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- i) Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- j) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- k) Pago por derecho de tramitación.

12.- REQUISITOS PARA REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR

- a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- c) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- d) Certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- e) Aprobación del examen de conocimientos realizado en un Centro de Evaluación, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores. Este requisito no será exigible para revalidación de licencias de conducir de Clase A Categoría I.
- f) Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.80

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
13	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	07-2016-MTC	23/06/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES"

Código: PA18209689

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, la persona presunta infractora solicita el descargo de papeletas de infracción por no estar de acuerdo con la aparente falta al Código de Tránsito y al Reglamento de Servicio Público de Transporte Regular de Pasajeros, especificando por qué considera no es responsable de la papeleta, el trámite se realiza o procede dentro de los primeros 05 días hábiles impuesta la papeleta, de acuerdo al Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Culmina el procedimiento con la emisión de una resolución gerencial declarando procedente o improcedente.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Pago por derecho de trámite de descargo de papeleta de infracción.

Notas:

- 1.- El administrado presenta un escrito sustentando medios probatorios al que le imputa en un plazo de 05 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la papeleta de infracción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangarogob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	07/10/1999
336.	TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANULACIÓN Y/O PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN"

Código: PA18201285

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, la persona infractora solicita la anulación de papeleta a los dos (2) años, contados a partir de la fecha en que quede firme la resolución de sanción, si no se ha hecho efectiva la cobranza de multa, la municipalidad emitirá una resolución gerencial declarando procedente y/o improcedentes en plazo de 30 días. Para los casos de la prescripción de papeletas por infracción de tránsito, la prescripción será después de cuatro años que, conforme al Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General Art. 252 numeral 252.1. La municipalidad emite una resolución gerencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prescripción de la deuda por infracción
- 2.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
338	TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1820E109

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, toda persona jurídica prestadoras del servicio de transporte público especial de pasajeros, solicita a la Municipalidad la renovación de autorización de operación para prestar servicio especial de transporte público urbano en vehículos menores, dentro del distrito de Azángaro. Dentro del plazo de 30 días hábiles, la Municipalidad otorga la renovación del permiso de operación especial a los vehículos menores con vigencia iguales.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el N° de DNI y la fecha y el número de recibo por pago de derecho de tramitación.
- 2.- Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- 6.- Copia de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia legalizada del CITV por cada vehículo ofertado.

Notas:

- 1.- La solicitud de renovación deberá ser presentado dentro 60 días anteriores al vencimiento de su permiso de operación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.90

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 7, 14 y 16.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO PARA SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (MOTO TAXIS)"

Código: PA1820001D

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad la autorización de paradero provisional. La Municipalidad emite una resolución gerencial, sujeto a una constante evaluación del uso del mencionado paradero y en su defecto será anulado dicha resolución gerencial, tiempo de vigencia 01 año.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- DD.JJ. para cumplir en mantener en óptimas condiciones el paradero
- 3.- Copia simple de Resolución de Autorización y/o Renovación para prestar servicio especial de transporte público de pasajeros en vehículos menores en la ciudad de Azángaro.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.10

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial – SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
39 y 40	Reglamento distrital para el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en la Ciudad de Azángaro	Ordenanza Municipal	02-2017-CM-MPA/SG	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PARADERO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS EN LA CIUDAD DE AZÁNGARO."

Código: PA1820DF9A

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, el administrado solicita a la Municipalidad la Renovación de Autorización de Paradero provisional para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizado. La Municipalidad emite una resolución gerencial de renovación de autorización, sujeto a una constante evaluación del uso del mencionado paradero y en su defecto será anulado dicha resolución gerencial, tiempo de vigencia 01 año

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia simple de Resolución de Autorización de Paradero para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados
- 3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
40 y 41.	Reglamento distrital para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados y no motorizados.	Ordenanza Municipal	02-2017-CM-MPA/SG	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE"

Código: PA1820A35A

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, la Municipalidad atiende la solicitud de inscripción de organizaciones sociales de base.

Requisitos

- 1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento dirigida al alcalde.
- 2.- Acta de Constitución
- 3.- Padrón de integrantes.
- 4.- Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.
- 5.- Pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.50

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 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 núm. 5.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8.	Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

Denominación del Servicio

"BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES CON REFERENCIA DE REGISTRO DE ARCHIVO "

Código: SE182052AF

Descripción del Servicio

A través de este servicio, el administrado solicita la atención al requerimiento de búsqueda de expedientes que se encuentran en los archivos de la entidad, de encontrarse el expediente en los archivos de la institución se atiende con la copia certificada previo pago del trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos necesarios del expediente o documento del que se quiere sacar copia certificada, la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Pago por el derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE18201376

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, se emite constancia de negativa a solicitud de parte, a no existir registro alguno de inscripciones de hecho vital del que se requiere, para lo que previamente el personal de registro de estado civil deberá realizar la búsqueda minuciosa en los índices y en el SIRCM del RENIEC, con los datos proporcionados por el interesado, para posterior emisión por el Jefe de la OREC de las Constancias solicitadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva
- 2.- Exhibir DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN "

Código: SE182051E5

Descripción del Servicio

Mediante este servicio se atiende la solicitud de expedición de partidas, corresponde a la Oficina Registro Civil emitir las copias certificadas y extractos de las inscripciones que se les soliciten, observando lo dispuesto en el reglamento del RENIEC. Se entiende por copia certificada la copia literal de la información consignada en las actas de inscripción, en el título archivado y en el Archivo Personal. La copia certificada es debidamente autenticada con la firma y sello del funcionario que la expide. En toda copia certificada se indica la fecha y el lugar de expedición

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal, indicando los datos del titular de la partida: nombres y apellidos, fecha de nacimiento / matrimonio y/o defunción.
- 2.- Pago por derechos de expedición de partida

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
62-64	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL"

Código: SE1820D00D

Descripción del Servicio

Mediante este servicio, se atiende las solicitudes de copias de resoluciones, constancias y otros documentos que se encuentra en el archivo de la Oficina de Registro del Estado Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC, dirección domiciliaria, correo electrónico; la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva
- 2.- Exhibir DNI físico del solicitante
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 numeral 66.3.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIÓN JURADA DE TRIBUTOS, RECIBOS DE PAGO, RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS"

Código: SE182051AE

Descripción del Servicio

Mediante este servicio, el administrado solicita a la Gerencia de Administración Tributaria copia certificada de declaración jurada de tributos, recibos de pago, resoluciones y otras constancias.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC, dirección domiciliaria, correo electrónico; la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 numeral 3.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Base legal

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

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

Denominación del Servicio

"VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE NOTARIAL, REGISTRALES Y/O OTROS"

Código: SE182076D7

Descripción del Servicio

El servicio de visación de planos es el procedimiento mediante el cual el administrado solicita a la Municipalidad la visación de los planos por el área competente de la Municipalidad, con el fin de realizar trámites en el Poder y/o otras instancias. La persona interesada presenta una solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, información del predio, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante o representante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo.
- 2.- Planos a visar (de ubicación y perimétrico) en 02 juegos y memoria descriptiva debidamente firmados por profesional colegiado.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO URBANO"

Código: SE182028D8

Descripción del Servicio

A través de este servicio, el administrado solicita a la Municipalidad el Certificado de Ubicación del Predio Urbano ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Azángaro

Requisitos

- 1.- Solicitud en FUT
- 2.- Plano de ubicación, localización y perimétrico del terreno.
- 3.- Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública.
- 4.- Acta de verificación ocular
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: SE1820D913

Descripción del Servicio

A través de este servicio, toda persona natural o jurídica puede solicitar a la Municipalidad el Certificado Negativo de Catastro. Inicia el procedimiento administrativo con la presentación de solicitud adjunta los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado con carácter de declaración jurada, indicando nombres y apellidos, DNI, ubicación del predio, número de recibo y fecha de pago de la tasa municipal por el trámite.
- 2.- Copia del documento que acredita la propiedad
- 3.- Exhibición del DNI del administrado.
- 4.- Copia de plano de ubicación, localización y perímetro del predio
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
15	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE URBANO PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: SE1820BE03

Descripción del Servicio

A través de este servicio, se otorga al administrado la constancia de posesión de lote urbano previa evaluación de los requisitos presentados. La constancia es para tramitar solicitud de instalación de servicios básicos en las instituciones correspondientes, no acredita como propietario del inmueble.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I.
- 2.- Copia de D.N.I.
- 3.- Plano simple de ubicación del predio.
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 5.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27 y 28.	Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: SE1820AC18

Descripción del Servicio

Mediante este servicio, el administrado solicita el Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por la Municipalidad Provincial de Azángaro, en la que se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario o representante del titular con carta poder simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídica.
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
14	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
5 numeral 5.1.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1820DBE3

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad sobre el predio que se ubica en la cuya jurisdicción del distrito de Azángaro; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el interesado que contenga: los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado, ubicación del predio, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Plano de ubicación.
- 4.- Copia de declaración jurada Autoevaluó (último año)
- 5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
5 numeral 5.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Servicio

"BÚSQUEDA DE DOCUMENTO EN ARCHIVO Y/O COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL"

Código: SE18203CCA

Descripción del Servicio

Mediante este servicio, se atiende las solicitudes de búsqueda de documentos administrativos en archivo y copia certificada de de resoluciones, constancias y otros documentos que se encuentra en el archivo de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, dirección domiciliaria, correo electrónico; la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 numeral 3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN "

Código: SE18207EC8

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado de la Tarjeta de Circulación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la Tarjeta de Circulación Vehicular que corresponde a una empresa que tiene autorización para prestar servicio de transporte de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC, dirección domiciliaria, correo electrónico; la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Pago de la tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 y 118.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE18203479

Descripción del Servicio

Mediante este procedimiento, a solicitud del administrado se tramite el duplicado de Licencia de Conducir por pérdida, robo o deterioro, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentación de una declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada.
 - 2.- Pago por derecho de tramitación.
 - 3.- Presentación de una declaración jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica.
- Notas:
- 1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

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

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

17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
25	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	

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

Denominación del Servicio

"LIBRE DE INFRACCIONES DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES QUE PRESTAN SERVICIO DE PASAJEROS"

Código: SE1820BBEF

Descripción del Servicio

A través de servicio, la persona natural o jurídica solicita la libre infracción de su vehículo motorizado previo pago de derecho de trámite, la Municipalidad emite libre de infracciones informativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular
- 3.- Exhibir DNI físico del solicitante
- 4.- Pago por derecho de tramitación del servicio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	2718	

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE ESTIKER O CALCOMANÍA DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO MENOR AUTORIZADO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS "

Código: SE1820B63C

Descripción del Servicio

El representante legal de la empresa de transportes autorizada para el servicio público de pasajeros en vehículos menores, solicita a la Municipalidad, el duplicado de estiker o calcomanía de identificación del vehículo menor, sustentado con la Resolución Gerencial de Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Denuncia policial y/o declaración jurada de pérdida o deterioro.
- 3.- Pago por el servicio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 y 12.	Reglamento distrital para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizado en la ciudad de Azángaro.	Ordenanza Municipal	02-2017-CM-MPA/SG	

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

Denominación del Servicio

"LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL INTERNADO POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PUBLICO O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE"

Código: SE1820AFB3

Descripción del Servicio

Mediante este servicio, se atiende la petición de liberación de vehículo internado en el depósito municipal, procede cuando el administrado cumpla con presentar documento idóneo que disponga la liberación del vehículo, la cual además deberá estar cursado por la misma autoridad que dispuso internamiento vehicular, pago por concepto de custodia y por derecho de tramitación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde.
 - 2.- Copia de resolución de poder judicial.
 - 3.- Exhibir DNI del solicitante
 - 4.- Oficio Original de la Institución competente.
 - 5.- Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular.
 - 6.- Pago de derecho de trámite
- Notas:**
- 1.- Los pagos por custodio del vehículo en el depósito están considerados en el TUSNE.
 - 2.- Deberá cancelar el íntegro de la infracción de tránsito para retiro del vehículo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniayangaro.gob.pe

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
330	TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
107,110 y 111	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

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

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES Y OTRAS CONSTANCIAS DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL"

Código: SE1820E712

Descripción del Servicio

Mediante este servicio, se atiende las solicitudes de copias de resoluciones, constancias y otros documentos que se encuentra en el archivo de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC, dirección domiciliaria, correo electrónico; la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (051) 562068
Anexo: -
Correo: consultas@muniazangaro.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66 numeral 3.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

+



SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE PENSIONISTA



SOLICITA: Beneficio para Contribuyente Pensionista

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

Yo, _____, identificado(a) con DNI/otro _____ N° _____ con domicilio fiscal en _____, ante Ud. Con el debido respeto me presento y digo;

Que, en mi condición de pensionista, siendo propietario de un solo predio, con un ingreso I bruto mensual que no excede de 1UIT y al amparo del Art. 19° del D S N° 156-2004-EF a efectos de solicitar la aplicación del beneficio de deducción de 50UIT de la base imponible presento Declaración Jurada y copia de documentos que acreditan que cumpla con los requisitos para acogerme al citado beneficio y la veracidad de la información que se presenta.

POR LO EXPUESTO:

A Ud. señor Alcalde, pido acceder a mi solicitud
Azángaro de del 202....

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

DECLARACION JURADA DE PENSIONISTA - DJP

I. IDENTIFICACION DEL PENSIONISTA									
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL						
ESTADO CIVIL	SOLTERO (A)		CASADO (A)		DIVORCIADO (A)		CONVIVIENTE		VIUDO (A)
IDENTIFICACION DEL CONYUGE									
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			APELLIDOS Y NOMBRES						
II. DATOS DEL PREDIO (Única a nivel nacional)									
NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA (AV JR. CALLE. PASAJE INTERIOR)								N° MUNICIPAL	
MANZANA	LOTE	BLOQUE	DPTO	NOMBRE DE LA RAZON HUMANA (BARRIO. URB. ETC.)			DISTRITO - CENTRO POBLADO OTRO.		
CORREO ELECTRONICO				TELEFONO FIJO			CELULAR		
DATOS RELATIVOS AL PREDIO									
CONDICION DE PROPIEDAD (Marcar con una "X")					USO DE PREDIO (Marcar con una "X")				
1. PROPIETARIO UNICO		3. SOCIEDAD CONYUGAL		1. CASA HABITACION (EXCLUSIVO)		3. CASA Y COCHERA			
2. POSEEDOR / TENEDOR		4. CONDOMINIO		2. CASA HABITACION Y OTRO USO		4. COCHERA			
DATOS DE LA SECCION DEDICADA A OTRO USO (Llenar Solo si consignó en la casilla N° 2 de USO DEL PREDIO)									
GIRO		N° LICENCIA DE AZANGARO			FECHA				
NOMBRE / RAZON SOCIAL									
AREA		DIRECCION							
III. INGRESO BRUTO MENSUAL									
INGRESO DEL TITULAR					INGRESOS DEL CONYUGE				
MONTO DE LA PENSIÓN (Ingreso Bruto)			S/.		REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()			S/.	
OTROS INGRESOS			S/.		OTROS INGRESOS			S/.	

AL FIRMAR LA PRESENTE DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER TODOS LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ART 19e DEL D S N° 156-2004-EF. RESPECTO AL BENEFICIO DE REDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE IMPUESTO PREDIAL POR MI CONDICION DE PENSIONISTA ASI MISMO EN EL CASO DE DETECTARSE QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA PARA ESTE TRAMITE NO CORRESPONDEN A LA VERDAD O DETECTARSE EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS j Y/O CONDICIONES PERDERE EL CITADO BENEFICIO

LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA ASI COMO LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN SE ENCUENTRAN SUJETOS A FISCALIZACIÓN

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con una "x")

- ☐ Copia de resolución de pensionista
- ☐ Copia de testimonio o título de propiedad
- ☐ Copia de última boleta de pago de pensión
- ☐ Copia de licencia de funcionamiento en caso de contar con actividad ù comercial
- ☐ Recibo de caja
- ☐ Otros (especificar)



HUELLA DIGITAL
INDICE DERECHO

Azángarode..... De 202

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Anexo N° 1

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	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 CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m ²)		Croquis de ubicación										
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										

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

ANEXO 1

**FORMATO
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURÍDICA ☐	
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE/ N°/ DEPARTAMENTO/ MANZANA/ LOTE/ URBANIZACIÓN)			
DISTRITO		PROVINCIA	
DEPARTAMENTO			
D.N.I.		N° DE RUC	
TELÉFONO/ FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)			
D.N.I.		N° DE RUC	

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- ☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 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 condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 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)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Proviás Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 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)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante.
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que receptiona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:
(día / mes / año)

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

FICHA CATASTRAL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PAGO AL PATRIMONIO PREDIAL (AUTOAVALUO – RURAL)

1. Datos del propietario (o los propietarios) Condición de propiedad

N° DNI/RUC	APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	NOMBRES

Datos del cónyuge:

N° DNI/RUC	APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	NOMBRES

Dirección Habitual:

2. Ubicación del Predio:

COMUNIDAD CAMPESINA	NOMBRE DEL PREDIO

3. Predios Colindantes:

	NOMBRE DEL PROPIETARIO		NOMBRE DEL PROPIETARIO
NORTE		ESTE	
SUR		OESTE	

4. Datos relativos al Terreno:

4.1 Tipo		4.2 Uso	
----------	--	---------	--

5. Datos relativos a la construcción:

5.1 Clasificación		5.2 Material Predominante		5.3 Estado de conservación	
5.4 Clasificación		5.5 Condición de vivienda		5.6 Uso	

6. Régimen de Afectación: ☐ Afecto ☐ Inafecto (Especificar:)

7. Determinación del Autoavalúo del Terreno:

CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	CANTIDAD Há
Aptas para cultivo en limpio		
Aptas para cultivo permanente		
Aptas para pastoreo		
Eriazas		

En el recuadro categoría se debe indicar o señalar sólo las categorías siguientes:
Cultivo en limpio: 1ra. 2da y 3ra
Cultivo Permanente: 4ta y 5ta
Para pastoreo: 6ta
Eriazas: Categoría Única

8. Datos de la(s) construcción(es): Fecha de Adquisición:/...../.....

Piso	Muros y Columna	Techos	Pisos	Puertas y Viviendas	Revest.	Baños	Inst. Elect.	Antigüedad	Área construida

9. Datos relativos a la inscripción del terreno:

Fecha de Adquisición	/...../..... Día/Mes/Año	N° Escritura		N° Folios hábiles	
Notaría		Ciudad			
Inscripción en Registros Públicos:					
Fecha de Inscripción	/...../.....	N° Asiento		Tomo	Folio
				Ficha	Partida Electrónica

Llenar uno por cada predio Rural

**TABLA PARA EL LLENADO DE LA
FICHA DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL**

1. Condición de propiedad:

1. Propietario único
2. Sucesión indivisa
3. Poseedor o tenedor

4. Sociedad conyugal
5. Condominio
6. Otros

4. Datos relativos al terreno:

4.1 Tipo:

1. Hacienda o fundo
2. Lote, parcela o chacra
3. Establo

4. Granja
5. Otros:

4.2 Uso:

1. Agrícola
2. Ganadería
3. Avícola

4. Forestal
5. Agro industrial
6. Otros

5. Datos relativos a la construcción:

5.1 Tipo:

1. Casa habitación
2. Tienda, depósito, almacén

3. Industrial

5.2 Material estructural predominante

1. Concreto
2. Ladrillo

3. Adobe (Quincha, madera)

5.3 Estado de conservación:

1. Muy bueno
2. Bueno
3. Regular

4. Malo
5. Muy malo

5.4 Clasificación:

1. En construcción
2. Terminado

3. En ruinas

5.5 Condición de la vivienda:

1. Casa independiente o principal
2. Ranchería

3. Chozas
4. Otros:

5.6 Uso:

1. Vivienda
2. Almacén
3. Industrial
4. Comercial

5. Educación
6. Médico – asistencial
7. Otros.

Llenar sólo si la condición de propiedad es condominio o Sucesión Intestada:

Nº DNI	Apellidos y Nombres / Razón Social	Dirección	%Cond.

Al presente formulario deberá adjuntar copia legalizada de Testimonio o Título de Propiedad (con una antigüedad de no mayor a 30 días), el mismo que será contrastado con el original.

.....
Firma y Huella Dactilar del Contribuyente

TABLAS PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO

2. DATOS DEL PREDIO

Llenar sólo si la condición de propiedad es condominio o sucesión intestada:

Nº DNI/RUC	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN	% COND.

3 DATOS PARA DETERMINAR AUTOAVALUO

3.1 CLASIFICACIÓN

1. Casa Habitación
2. Tienda, deposito, almacén
3. Edificios-Oficinas
4. Clínica, hospedaje, cine, teatro

3.2 MATERIAL PREDOMINANTE

1. Concreto
2. Ladrillo
3. Adobe (Quinua, Madera)

3.3 ESTADO DE CONVERSACIÓN

1. Muy bueno
2. Bueno
3. Regular
4. Malo
5. Muy malo

3.4 DETALLE DE INSTALACIONES U OBRAS COMPLEMENTARIAS

DESCRIPCIÓN – OTRAS INSTALACIONES	ANTIGÜEDAD	CANT.	VALOR UNITARIO	SUB TOTAL

Al presente formulario deberá adjuntar copia de testimonio o título de propiedad, el mismo que será contrastado con el original

ANEXO II



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:																																																																																																																					
1.1 TIPO DE TRÁMITE:																																																																																																																					
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																																																																																																																				
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																																																																																																																				
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																																																																																																				
1.2 TIPO DE OBRA:																																																																																																																					
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar																																																																																																																		
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																																																																																																																				
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																																																																																																																				
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																																																																																																																				
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)																																																																																																																				
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.																																																																																																																					
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:																																																																																																																					
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																																																																				
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																																																																				
	☐ REVISORES URBANOS																																																																																																																				
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																																																																																																				
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																																																																																																				
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																																																																																																																				
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:																																																																																																																					
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES																																																																																																																					
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS																																																																																																																					
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐																																																																																																																					
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Departamento</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Provincia</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz.</td> <td style="text-align: center;">Lote</td> <td style="text-align: center;">Sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Nº</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Int.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estado Civil</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Soltero(a) ☐</td> <td colspan="2">Casado(a) ☐</td> <td colspan="2">Viudo(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Divorciado(a) ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Cónyuge</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>										Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)								Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		Domicilio												Departamento		Provincia		Distrito								Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje						Nº					Int.		Estado Civil						Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐						Divorciado(a) ☐		Cónyuge												Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)								Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)																																																																																																																	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico																																																																																																																	
Domicilio																																																																																																																					
Departamento		Provincia		Distrito																																																																																																																	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																																																																																																
					Nº																																																																																																																
				Int.																																																																																																																	
Estado Civil																																																																																																																					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐																																																																																																																	
				Divorciado(a) ☐																																																																																																																	
Cónyuge																																																																																																																					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)																																																																																																																	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico																																																																																																																	

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)	
				Por la izquierda (m)	
				Por el fondo (m)	

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	:		
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	:		
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	:		
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		
		 Código del Predio	
O en:			
Asiento	Fojas	Tomo	
		o en:	
		Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
☐ () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energia Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ Otros:	

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.

(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.[

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE-Edificaciones (Pág. 4 de 12)

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos, superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) **Para edificación nueva o ampliación**, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) **Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. c) **Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
 Fecha de emisión :
 Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO: PROPIETARIO: ☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:
 N° Sótano(s) :
 Semisótano :
 Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
 Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: Expediente N° :
 Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

Nº :		PROPIETARIO:	☐ SI
ADMINISTRADO:			☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

Blank page.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual

☐

Propiedad Conyugal

☐

En Copropiedad

☐

N° de Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Fojas Tomo

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Fojas Tomo

.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|--|
| ☐ HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral ☐ | ☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| ☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ Sin Obras ☐ Con Obras |
| ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
| ☐ OTROS:
.....
..... | |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- | | |
|---|---|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN
☐ TIPO CONVENCIONAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
☐ Con venta garantizada de Lotes
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
☐ DE TIPO PROGRESIVO
☐ OTROS: | ☐ USO COMERCIAL
☐ USO INDUSTRIAL
☐ Convencional
☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ USOS ESPECIALES
☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ REURBANIZACIÓN |
|---|---|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| ☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | ☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS |
| ☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS | ☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
|---|---|

FUHU - (Pág. 2 de 9)

2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1) | ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| ☐ Plano de Trazado y Lotización (3) | ☐ Plano de las redes primarias y locales |
| ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3) | ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| ☐ Memoria Descriptiva (3) | ☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Otros |
| ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz		N°	Int.

FUHU - (Pág. 3 de 9)

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:			PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURÍDICA ☐	
Apellidos y Nombre(s)						
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	N°	Int.

4. TERRENO:		(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)
--------------------	--	--

4.1 UBICACIÓN:		
Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:		(Expresar el área con dos decimales)
Área Total (m²)	Área Total (Ha.)	

5. PROYECTO:		
5.1. PROYECTISTAS:		
(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:		N° DE MANZANAS :	N° DE LOTES:
	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)	
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA ÚTIL DE LOTES			
ÁREA DE VÍAS			
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA			
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES			
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES			
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)			
OTROS			

(*) De ser el caso.

FUHU - (Pág. 4 de 9)

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA MES AÑO

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

FUHU - (Pág. 5 de 9)

Municipalidad de:

Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario: SI ☐

NO ☐

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: :

N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

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

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

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

Departamento

Provincia

Distrito

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

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

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

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

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

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐

Registro Mercantil ☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposicion de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| ☐ Documento que acredite el derecho a edificar | ☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. |
| ☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | ☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| ☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura. | |
| ☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D. | |
| ☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión. | |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 2 de 8)

2. ADMINISTRADO:	(Según art. 8 de la Ley N° 29090)	PROPIETARIO	SI ☐	NO ☐
-------------------------	-----------------------------------	-------------	-----------------------------	-----------------------------

2.1 PERSONA NATURAL:	(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).
-----------------------------	--

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.
Estado Civil		
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐	Viudo(a) ☐
Divorciado(a) ☐		
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA:	(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).
------------------------------	--

Razón Social o Denominación	N° RUC
Domicilio	
Departamento	Provincia
Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub L. Av. / Jr. / Calle / Pasaje
	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:	PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐
---	--

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Corr
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE OBRA ☐	CONSTATADOR ☐
------------------------------------	--	--------------------------------------

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Arquitecto ☐	Ingeniero Civil ☐
		N° Registro CAP/CIP
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 3 de 8)

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

[illegible]

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 4 de 8)

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 5 de 8)

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 6 de 8)

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

[illegible]

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

[illegible]

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS

7

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

--	--

b. Reglamento Interno propio.

7

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 7 de 8)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 8 de 8)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP / CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Telefono Correo Electrónico Notificar por Correo electrónico

ANEXO III



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

☐ TOTAL

☐ PARCIAL

(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐ Sin Variaciones

☐ Con Variaciones

☐ OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO ☐

COMISIÓN TÉCNICA ☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS N°:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia
de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

.....

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

.....

Monto pagado

.....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 2 de 6)

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 3 de 6)

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)		
Área Total (m²)		
3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)		
Frente	Fondo	
4. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Arquitecto ☐	Ingeniero Civil ☐
N° Registro CAP/CIP		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
Int.		
5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:		
6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO		
Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).		
Responsable de Obra / Constatador	Administrado	
..... Firma y Sello	 Firma	

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 4 de 6)

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:

N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

N° DNI / CE

Telefono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUHU -Recepcion de obras (Pág. 6 de 6)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP / CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Telefono Correo Electrónico Notificar por Correo electrónico ☐

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	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

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				
AC/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		DISKETTE		CD		Correo electrónico	
						OTRO	

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

OBSERVACIONES

.....

.....



FOLIO (01)
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor Jefe de la Oficina de Registros de Estado Civil

de _____

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 47 y siguientes de la Ley N° 26497, el (los) firmante(s) solicita(mos) la inscripción de nacimiento, conforme al siguiente detalle:

FECHA DE NACIMIENTO _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ : _____ PM / AM

LUGAR DE NACIMIENTO 1. Hospital 2. Clínica 3. Centro de Salud / Posta 4. Domicilio 5. Otros _____

DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____

DISTRITO _____ CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA _____

SEXO ☐ 1: Masculino ☐ 2: Femenino

TITULAR

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

PADRE DNI N° _____

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

Edad _____ Nacionalidad: ☐ 1: Peruana ☐ 2: Extranjera _____

MADRE DNI N° _____

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

Edad _____ Nacionalidad: ☐ 1: Peruana ☐ 2: Extranjera _____

SOLICITANTE: TITULAR ☐ PADRE* ☐ MADRE* ☐ (*Deben presentar declaración de consentimiento expreso)

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____

DISTRITO _____ CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA _____

_____ de _____ de _____

Día Mes Año

El (los) solicitante(s) declaran bajo juramento que:

1. El nacimiento de la persona a inscribir no ha sido inscrito en ninguna otra Oficina de Registro de Estado Civil del País.
2. Los datos y documentos presentados son verdaderos, en caso contrario, se somete(n) a lo dispuesto al respecto por el Código Penal, quedando el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil facultado para proceder de acuerdo a ley.

En señal de Conformidad proceden a suscribir la presente.

Solicitante

(.....)

Solicitante

(.....)



FOLIO ()

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor Jefe de la Oficina de Registros de Estado Civil

de _____

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 47 y siguientes de la Ley N° 26497, el (los) firmante(s) solicita(mos) la inscripción de nacimiento, conforme al siguiente detalle:

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ : _____ PM / AM

LUGAR DE NACIMIENTO

1. Hospital 2. Clínica 3. Centro de Salud/ Posta 4. Domicilio 5. Otros _____

DEPARTAMENTO _____

PROVINCIA _____

DISTRITO _____

CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA _____

SEXO ☐ 1: Masculino ☐ 2: Femenino

TITULAR

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

PADRE DNI N° _____ Edad _____ Nacionalidad ☐ 1: Peruana ☐ 2: Extranjera

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

MADRE DNI N° _____ Edad _____ Nacionalidad ☐ 1: Peruana ☐ 2: Extranjera

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

SOLICITANTE: PADRE ☐ **MADRE** ☐ **OTRO(S)*** ☐ (* Especificar el vínculo o representación y acreditarlo)

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

VÍNCULO: Hermano Mayor de edad ☐ Abuelo(a) ☐ Tío(a) ☐ Tutor ☐ Guardador ☐ Ejerce la tenencia ☐

REPRESENTACIÓN: Director de Centro de Protección ☐ Director de Centro Educativo ☐ Representante del Ministerio Público ☐ Representante de la Defensoría del Niño ☐

Prenombres _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

VÍNCULO: Hermano Mayor de edad ☐ Abuelo(a) ☐ Tío(a) ☐ Tutor ☐ Guardador ☐ Ejerce la tenencia ☐

REPRESENTACIÓN: Director de Centro de Protección ☐ Director de Centro Educativo ☐ Representante del Ministerio Público ☐ Representante de la Defensoría del Niño ☐

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO _____

PROVINCIA _____

DISTRITO _____

CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA _____

_____ de _____ Mes _____ de _____ Año

El (los) solicitante(s) declaran bajo juramento que:

1. El nacimiento de la persona a inscribir no ha sido inscrito en ninguna otra Oficina de Registros de Estado Civil del País.

2. Los datos y documentos presentados son verdaderos, en caso contrario, se somete(n) a lo dispuesto al respecto por el Código Penal, quedando el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil facultado para proceder de acuerdo a ley.

En señal de Conformidad proceden a suscribir la presente.

Solicitante

(.....)

Solicitante

(.....)



FOLIO (01)

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Señor Jefe de la Oficina de Registros de Estado Civil

de _____

Prenombres

Primer Apellido

Segundo Apellido
identificado(a) con DNI N° _____ y con domicilio ubicado en:

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA

Ante usted, con el debido respeto me presento en mi calidad de:

☐ Titular ☐ Padre o Madre del titular menor de edad ☐ Representante legal ☐ Tutor o Curador del titular

y solicito a usted tenga a bien rectificar el Acta Registral de: ☐ Nacimiento ☐ Matrimonio ☐ Defunción

Acta Registral N° _____ inscrita con fecha: _____, cuyo titular(es) es(son):

Prenombres

Primer Apellido

Segundo Apellido
CONYUGE (llenar sólo si se trata de un acta de matrimonio)

Prenombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Debido a que ha habido un error ☐ omisión ☐ en el rubro: _____

Siendo lo correcto: _____
conforme se puede verificar en (detallar el documento de sustento que acredita el error en el Acta Registral):

Para tal efecto adjunto el(los) documento(s) detallado(s)

Por tanto:

Ruego a usted señor, admitir la presente, por ser de justicia.

Día de _____ Mes de _____ Año

Datos de contacto:

Teléfono(s): _____
e-mail: _____

Solicitante

(.....)

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	AZANGARO - AZANGARO - PUNO - Jr. Azángaro N° 160 - Plaza San Bernardo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Sede Central	AZANGARO - AZANGARO - PUNO - Jr. Azángaro N° 160 - Plaza San Bernardo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.