

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica

Ordenanza Municipal

005-2023-MPA

08/05/2023

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Transparencia y acceso a la información	
COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MUNICIPALES	N° 13
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 15
1.2 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° 18
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 20
1.3 Transparencia y acceso a la información	
ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO FEDATEADOS	N° 22
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 24
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 26
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 28
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 30
1.5 Transparencia y acceso a la información	
COPIA Y CONSTANCIA DE ARCHIVOS FEDATEADOS	N° 32
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 34
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 36
1.7 Transparencia y acceso a la información	
BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES	N° 38
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 40
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 42
1.9 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	N° 44
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 46
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS	N° 48

COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 50
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 52
AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE	N° 54
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 56
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 58
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 60
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 62
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 64
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 66
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 68
AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE UBICACIÓN DE COMERCIO EN GENERAL	N° 70
CESE DE ACTIVIDADES	N° 72
1.11 Transparencia y acceso a la información	
COPIA SIMPLE DE AUTOVALUO Y OTROS DOCUMENTOS	N° 74
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO	N° 76
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 78
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 80
COPIA CERTIFICADA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 82
COPIA SIMPLE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 84
1.13 Otros	
POR MATANZA DE GANADO VACUNO Y OTROS / VACUNO	N° 86
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
POR MATANZA DE GANADO PORCINO Y OTROS / PORCINO	N° 88
CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA, LOZA MUNICIPAL, BOULEVARD POR HORA	N° 90
1.15 Otros	
CARNET SANITARIO	N° 92
1.16 Industria, negocio y emprendimiento	
ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT RADIAL	N° 94
ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT TELEVISIVO (costo unitario)	N° 96
1.17 Programas y organizaciones sociales	
ANUNCIOS Y PROPAGANDAS, GRABACIÓN, AUDIO, FORMATO DVD (1 hora)	N° 98
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
POR COLOCAR PASACALLES POR ACTIVIDADES DIFERENTES, DIARIAS	N° 100
1.19 Programas y organizaciones sociales	
AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS (Colocación de Letreros) POR Mes	N° 102

1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
ALQUILER CASONA DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO	Nº 104
ALQUILER DEL KIOSCO DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL, SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO	Nº 106
CORTE VOLUNTARIO – AGUA	Nº 108
1.21 Otros	
RECONEXIÓN CORTE VOLUNTARIO - AGUA	Nº 110
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
PROPAGANDA EN LA LOZA DEPORTIVA POR PANEL PUBLICITARIO ANUAL: DEBAJO DEL ESCENARIO Y AL FRENTE DEL ESCENARIO	Nº 112
COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL MENSUAL	Nº 114
1.23 Otros	
POR DEPOSITO DE RIPIO EN LA CALLE POR DÍA (MÁXIMO 15 DÍAS)	Nº 116
1.24 Industria, negocio y emprendimiento	
COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (KIOSKOS INTERIORES)	Nº 118
COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (LOCALES EXTERIORES)	Nº 120
1.25 Otros	
NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - DOMESTICO	Nº 123
NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - COMERCIAL	Nº 125
1.26 Industria, negocio y emprendimiento	
SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS	Nº 127
1.27 Otros	
SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS PEQUEÑOS	Nº 129
SERVICIO DE SERENAZGO - VIVIENDAS	Nº 131
MULTA POR LAVAR VEHÍCULOS EN LAS QUEBRADAS	Nº 133
MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE UN (01)METRO CÚBICO A 10 METROS CÚBICOS	Nº 135
1.28 Transporte y vehículos	
MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE ONCE (11)METROS CÚBICOS A MAS	Nº 137
1.29 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DOMICILIARIA	Nº 139
1.30 Otros	
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL	Nº 141
AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE PLAZAS Y PARQUES	Nº 143
1.31 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER TEMPORAL, CIRCOS Y JUEGOS RECREATIVOS	Nº 145
1.32 Otros	
CERTIFICADO DOMICILIARIO	Nº 147
INSTALACIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA Y DESAGUE	Nº 149

INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE (EN LUGAR DONDE SI HAY PISTA)	Nº 151
INSTALACIÓN DE DESAGUE (EN LUGAR DONDE NO HAY PISTA)	Nº 153
ALQUILER DEL ESTRADO MUNICIPAL POR DÍA	Nº 155
ALQUILER DE MOTO CULTIVADORA, MAS OPERARIO POR DIA	Nº 157
ALQUILER DE MOTO FUMIGADORA POR DÍA	Nº 159
PAGO DE ALQUILER DE COLISEO MUNICIPAL- SIN ENERGIA ELÉCTRICA	Nº 161
PAGO DE ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL POR DÍA	Nº 163
1.33 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA (COMERCIO AMBULATORIO)VENTA DIARIA	Nº 165
1.34 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE EN LA VIA PÚBLICA POR DÍA	Nº 167
AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VEREDA PEATONAL PARA FINES DE COLOCACIÓN DE POSTES COMO SOSTEN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA (VACEADOS) HASTA 30 DÍAS	Nº 169
AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES, CÁMARAS DE REGISTRO	Nº 171
ALQUILER MÁS ARMADO DE ESTRADO	Nº 173
CAMBIO DE USUARIO – AGUA	Nº 175
RECONEXIÓN DE CORTE POR MOROSIDAD – AGUA	Nº 177
CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE AGUA Y DESAGUE	Nº 179
PROPAGANDA POLÍTICA	Nº 181
INSTALACIÓN DE ESTRADO PARA MITIN DE PARTIDOS POLÍTICOS (ARMADO Y DESARMADO)	Nº 183
AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA PARA DESCARGUE DE CAMIONES	Nº 185
AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	Nº 187
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL	Nº 189
AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN DE MONEDEROS EN VÍA PÚBLICA.	Nº 191
1.35 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR CHATARRAS FUERA DE LA LOCALIDAD	Nº 193
1.36 Otros	
IMPUGNACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	Nº 195
VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARNET DE MATARIFE (SEMESTRAL)	Nº 197
1.37 Industria, negocio y emprendimiento	
POR RECONOCIMIENTO DE CARNE, MATANZA Y OTROS POR UNIDAD	Nº 199
1.38 Migración, turismo y viajes	
GUARDIANÍA DE GANADO VACUNO POR DÍA	Nº 201
1.39 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN DE PUESTOS DE VENTA CENTRO COMERCIAL "VILLA ATALAYA" (MENSUAL)	Nº 203
COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (MENSUAL)	Nº 205
1.40 Otros	
POR REALIZAR ACTIVIDADES SIN LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	Nº 207
1.41 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO	Nº 209
1.42 Otros	
DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO / POR ENTIERRO DE PARVULOS (FETO)	Nº 211

POR ENTIERRO DE MENORES (0-17 AÑOS)	Nº 213
POR CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO (HASTA 2M2 DE TERRENO)	Nº 215
POR RESERVACIÓN DE ÁREA (PARA 2M2 DE TERRENO)	Nº 217
POR TRASLADO DE CADAVER FUERA DE LA LOCALIDAD	Nº 219
POR ENTIERRO DE CADAVERES PROCEDENTES DE OTRAS LOCALIDADES	Nº 221
POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES) PARTE BAJA	Nº 223
POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES) PARTE DE ARRIBA	Nº 225
POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES)PARTE BAJA	Nº 227
POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES)PARTE DE ARRIBA	Nº 229
DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO EN TIERRA (18 a 100 años)	Nº 231
DERECHO DE ENTIERRO- MENORES EN TIERRA (0 - 17 años)	Nº 233
1.43 Transporte y vehículos	
LICENCIA DE CONDUCIR BII a), b) y c)	Nº 235
LICENCIA DE CONDUCIR CLASE BI CATEGORIA I (tricyclos y similares)	Nº 237
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR	Nº 239
REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR	Nº 241
CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR ESTAR DETERIORADO.	Nº 243
NUEVO EXAMEN REGLAS DE TRÁNSITO	Nº 245
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR de 3 y 4 Ruedas	Nº 247
DUPLICADO CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	Nº 249
CURSO DE SENSIBILIZACIÓN DE INFRACTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	Nº 251
RECORD DE CONDUCTOR.	Nº 253
RECORD DE INFRACCIONES	Nº 255
INSPECCIÓN RUTA Y PARADERO.	Nº 257
CONSTANCIA POR CONCEPTO VARIOS.	Nº 259
INSPECCIÓN PARA APROBACIÓN DE RUTA.	Nº 261
SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL.	Nº 263
PERMISO ESPECIAL PARA DESCARGAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, EN VEHÍCULOS DE LA CATEGORIA N3, EN HORARIO ESTABLECIDOS.	Nº 265
CONSTANCIA DE BAJA DE SERVICIO POR UNIDAD (Cambio de una Empresa a otra Asociación).	Nº 267
INCREMENTO POR UNIDAD.	Nº 269
AMPLIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA.	Nº 271
TARJETA DE CIRCULACIÓN DE MOTOKAR.	Nº 273
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	Nº 275
PARQUEO/OCUPAR LA VÍA PÚBLICA DE ESTABLECIMIENTOS.	Nº 277
PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA.	Nº 279
EMPADRONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL POR VEHÍCULO.	Nº 281
TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE VEHÍCULOS MENORES (Mototaxis)	Nº 283
RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN CARGA LOCAL	Nº 285
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CARGA LOCAL	Nº 287
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA.	Nº 289
TRANSPORTE ESCOLAR POR UNIDAD.	Nº 291
GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.	Nº 293

REGISTRO DEL CONDUCTOR.	N° 295
AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONDUCTOR	N° 297
AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE INTERMEDIO A EMPRESA QUE UTILIZA LA VIA PÚBLICA DENTRO DE LA ZONA URBANA.	N° 299
CONCESIÓN DE RUTAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR).	N° 301
REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN NUEVA EMPRESA.	N° 304
AUTORIZACIÓN A VEHICULOS MAYORES DE 35 TONELADAS HACIA ABAJO, PARA CARGA Y DESCARGA (VALIDO POR UN AÑO).	N° 306
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO (POR TRES AÑOS).	N° 308
AUTORIZACIÓN PARA PARADERO DE EMPRESA DE VEHÍCULO MENOR.	N° 310
CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS.	N° 312
REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN OTRA EMPRESA DE VEHICULO MENOR.	N° 314
RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO.	N° 316
PRESCRIPCIÓN (ACCIÓN DE LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE).	N° 318
POR GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.	N° 320
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES.	N° 322
SUSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 324
AUTORIZACIÓN PARA USO DE ZONAS DE TRABAJO Y PARADERO DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS POR EMPRESA.	N° 326
PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 4 AÑOS.	N° 328
OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO (TOURS) EN LA JURISDICCION DE LA PROV. DE ATALAYA (01 AÑO)	N° 330
OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN LA JURISDICCION DE LA PROVINCIA DE ATALAYA	N° 332
AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCADERIAS POR 01 AÑO SEGUN LA ORDENANZA MUNICIPAL (POR UNIDAD)	N° 334
FUSION DE EMPRESAS DE TRANSPORTE	N° 336
COMPROMISO PRO INFRAESTRUCTURA VIAL SEÑALIZACION DE TRANSITO (REQUISITOS PARA EL PERMISO DE OPERACIONES VEHICULOS MAYORES Y MENORES).	N° 338
ACTUALIZACION DE DATOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS	N° 340
1.44 Seguridad y justicia	
INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE OBRA PARA EDIFICACIÓN NUEVA.	N° 342
INSPECCIONES A II.EE. PARA CREACION O RECONOCIMIENTO	N° 344
1.45 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 346
INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE	N° 348
REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE	N° 350
VENTA DE MATERIAL DE CANTERA	N° 352
COPIA Y/O REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	N° 354
1.46 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A./ VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2	N° 356

CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote)	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)	N° 358
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	N° 360
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAS NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 362
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 ML, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSICA Y PROPIEDAD COMUN)	N° 364
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / DEMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA)	N° 366
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)	N° 368
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN)	N° 370
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DEL ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO)	N° 372
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)	N° 374
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA.	N° 378
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	N° 382
INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLAN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (PREVIAMENTE DECLARADOS)	N° 386
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 390
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 394
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES)	N° 398
TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 402
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	N° 406
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 408
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto con más de 30000 m2 de área construida)	N° 412
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON MÁS DE 15000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 416

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE MÁS DE 20000 OCUPANTES)	Nº 420
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	Nº 424
PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 428
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C Y D)	Nº 430
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B	Nº 432
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D	Nº 434
ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD A Y B	Nº 436
ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD C Y D	Nº 438
LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACIÓN (SOLO PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA Y QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS ENTRE EL 20 DE JULIO DE 1999 HASTA EL 27 DE SETIEMBRE DE 2008)	Nº 440
REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION O HABILITACION URBANA.	Nº 442
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 444
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	Nº 446
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C	Nº 448
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROB. CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROY. POR LA COM. TÉCNICA)	Nº 450
RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA / SIN VARIACIONES (modalidades: B, C y D)	Nº 452
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES B Y C CON REVISORES URBANOS)	Nº 454
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C Y D CON COMISIÓN TÉCNICA)	Nº 456
SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 458
ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO (EN URB. Y PP.JJ.)	Nº 460
RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	Nº 462
CERTIFICADO DE POSESION	Nº 464
CONSTANCIA DE POSESION PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS	Nº 466
CERTIFICADO DE REMENSURA	Nº 468
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	Nº 470
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS	Nº 472
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACION	Nº 474
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICACIONES	Nº 476
CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE CATASTRO	Nº 478
AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTA Y CALZADA	Nº 480
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)	Nº 482
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA CENTROS POBLADOS	Nº 486
COPIA DE PLANOS PERIMETRICOS Y LOTIZACION DEL AREA URBANA	Nº 488
IMPRESIÓN DEL PLANO OFICIAL DE ATALAYA	Nº 490

VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TITULACION Y DEMAS FINES.	N° 492
VISACION DE PLANOS DE JUNTAS VECINALES	N° 494
VISACION DE PLANOS EN GENERAL	N° 496
CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA	N° 498
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	N° 500
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS TURÍSTICOS	N° 502
CERTIFICADO DE DEMARCAACION Y COLOCACION DE HITOS	N° 504
CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DIVERSAS /OTROS	N° 506
AUTORIZACION DE ROTURAS DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	N° 508
OBRAS QUE AFECTAN LA VÍA PÚBLICA, APERTURA DE ZANJA, TENDIDO DE REDES Y OTROS	N° 510
REGULARIZACIÓN DE POSESIÓN DE TERRENO (acta de entrega de terreno)	N° 512
1.47 Transporte y vehículos	
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS	N° 514
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS	N° 516
1.48 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ PARA EL EXTRANJERO	N° 518
CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO.	N° 520
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DIARIO	N° 522
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN - FORMATOS.	N° 524
MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL, CELEBRACIÓN E INSCRIPCIÓN)	N° 526
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/NOTARIAL	N° 529
INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO	N° 531
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS	N° 533
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTOS DE MENORES Y MAYORES	N° 535
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD: JUDICIAL/NOTARIAL	N° 537
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD PERSONAL Y VOLUNTARIO	N° 539
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA	N° 541
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR MUERTE VIOLENTA	N° 543
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 545
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISIÓN.	N° 547
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 549
DIVORCIO ULTERIOR	N° 551
COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 553
EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS	N° 555
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)	N° 557
ANOTACIONES MARGINALES POR DIFERENTES CONCEPTOS (Divorcios, Nulidad e Impugnaciones, Rectificación Judicial, Reconocimiento Judicial)	N° 559
COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE DE HECHOS VITALES (NACIMIENTO, DEFUNCIONES, MATRIMONIO) POR FOLIO	N° 561
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO EN FORMATO	N° 563
PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON FIRMA DEL ALCALDE PARA EL EXTRANJERO	N° 565

MATRIMONIO COMUNITARIO	N° 567
DUPLICADO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 569
EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN - FORMATO RENIEC	N° 571
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 573
APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 575
POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO	N° 577
DISPENSA TOTAL DE EDICTO MATRIMONIAL POR OCHO (08) DIAS PREVIA JUSTIFICACION	N° 579
INSCRIPCION MARGINAL, DIVORCIO, NULIDAD, RECTIFICACION Y ADOPCION	N° 581
INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE PARROCO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	N° 583
TITULACION DE NICHOS Y MAUSOLEOS, DERECHOS, VERIFICACION POR REGISTRO CIVIL	N° 585
USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN - INDIGENTE	N° 587
RENOVACION PARA USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN	N° 589
MAUSOLEOS PERPETUOS	N° 591
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 593
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 594
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 595
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 596
Formulario PDF: DECLARACION JURADA	N° 597
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 601
Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION	N° 605
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 606
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 608
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° 610
Formulario PDF: SOLICITUD ECSE	N° 611
Formulario PDF: SOLICITUD ITSE	N° 612
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 613

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MUNICIPALES"

Código: PA20404BD5

Descripción del procedimiento

El trámite para copias de documentos y/o dispositivos municipales consiste en una reproducción fiel, del documento original, autenticidad de las actas de sesión de concejo, para fines correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al titular.
- 2.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente
 Monto - S/ 0.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	
art. IV, numeral 1.19 y art. 139	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Título Preliminar	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

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_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

PRESENCIAL

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

NO PRESENCIAL

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
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	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

complementaria modificatoria	Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses			
---------------------------------	--	--	--	--

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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_125654.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_125901.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.90

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_135130.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO FEDATEADOS"

Código: PA2040030A

Descripción del procedimiento

El fedateado de un acta de sesión de concejo es una actividad administrativa que consiste en dar fe de la autenticidad de las actas de sesión de concejo, para fines correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al titular.
- 2.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Trámite documentario
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10 y 11.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	

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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_130324.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_130350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.20

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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_2040_20221104_135536.pdf
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_135655.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.70

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_130858.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 515.70

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_140103.pdf
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_140149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.20

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA Y CONSTANCIA DE ARCHIVOS FEDATEADOS"

Código: PA20406448

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar copia y constancia de archivos fedateados al ciudadano solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Titular. Recibo de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Trámite documentario
Monto - S/ 1.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10 y 11.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	

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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_131251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 926.50

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_140704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 554.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES"

Código: PA20403DD4

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la búsqueda de expedientes de años anteriores al ciudadano solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Titular. Recibo de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Trámite documentario
Monto - S/ 0.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10 y 11.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_131948.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132038.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.30

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141024.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 964.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL SALON DE ACTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA"

Código: PA2040D540

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar autorización para el uso del salón de actos de la municipalidad provincial de atalaya al ciudadano solicitante.

Requisitos

1.- Presentación de solicitud solicitando el Salón de Actos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Tramite documentario
Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132328.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132347.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 966.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132631.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_132714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.70

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141550.pdf
 Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE"

Código: PA20406BB2

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la ampliación de giro compatible al ciudadano solicitante.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - a. Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b. Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 2.- Número de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
- 4.- Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 5.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación.
- 6.- Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
- 7.- En caso de realización de ITSE a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido).
- 8.- En caso de realización de ITSE a cargo de INDECI (se debe presentar certificado).

NOTA:

En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSE al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda y tramitar la licencia de funcionamiento respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%) Tramite documentario
Monto - S/ 103.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE SERVICIOS 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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_133610.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_133639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 928.60

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_141920.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 556.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 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

Formulario PDF: SOLICITUD ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_133108.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.30

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 ATALAYA - RAYMONDI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_142133.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 974.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Formulario PDF: SOLICITUD ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_134000.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 788.30

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 ATALAYA - RAYMONDI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_142943.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_143026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	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 ATALAYA - RAYMONDI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_142720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE UBICACIÓN DE COMERCIO EN GENERAL "

Código: PA204067EB

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar autorización para cambio de ubicación de comercio en general al ciudadano solicitante.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento o fotocopias que incluya:
 - a. N° de RUC o RUS y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - b. N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del representante Legal (persona jurídica).
- 2.- Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
- 3.- Original de Licencia de Funcionamiento anterior.
- 4.- Certificado de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.
- 5.- Certificado de Compatibilidad de Uso.
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%)
Monto - S/ 103.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
Art. 68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Arts. 3 y 8	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	

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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2040_20221104_143241.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA SIMPLE DE AUTOVALUO Y OTROS DOCUMENTOS"

Código: PA20408A70

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar copia simple de autovaluo y otros documentos al ciudadano solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.47%)
 Monto - S/ 21.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: PA2040947D

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar constancia de no adeudo tributario al ciudadano solicitante.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%)
 Monto - S/ 27.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias	Ley	27444	
1-44	APRUEBAN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA20409437

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de duplicado de certificado de licencia de funcionamiento al ciudadano solicitante.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.

2.- Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- La forma de pago es pecuniaria y al contado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%)
Monto - S/ 103.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-MEF.	
Arts. 3 y 8.	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA20405361

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud, en la cual se indica el N° del Certificado de la Licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.35%)
 Monto - S/ 103.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-263	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA2040AAD2

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud copia certificada de licencia de funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmado por el solicitante precisando el documento requerido, indicando el número de recibo y fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.046%)
Monto - S/ 2.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.023%)
Monto - S/ 1.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA SIMPLE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA20407F6A

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud copia simple de licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud, en la cual se indica el N° del Certificado de la Licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
 - a. Por hoja A4
 - b. Por hoja A4 adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.011%)
Monto - S/ 0.50

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.0023%)
Monto - S/ 0.10

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR MATANZA DE GANADO VACUNO Y OTROS / VACUNO"

Código: PA20403E29

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud por matanza de ganado vacuno y otros.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.77%)
Monto - S/ 34.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR MATANZA DE GANADO PORCINO Y OTROS / PORCINO"

Código: PA20408675

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud por matanza de ganado porcino y otros.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)
Monto - S/ 11.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA, LOZA MUNICIPAL, BOULEVARD POR HORA"

Código: PA20408C14

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de consumo de energía eléctrica por hora.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)
Monto - S/ 11.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET SANITARIO"

Código: PA2040B656

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de carnet sanitario.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.20%)
Monto - S/ 9.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT RADIAL"

Código: PA2040587F

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de anuncios y propagandas spot radial.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.12%) a) Spot radial (por 30")
Monto - S/ 49.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS Y PROPAGANDAS SPOT TELEVISIVO (costo unitario)"

Código: PA2040063F

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de anuncios y propagandas spot televisivo.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%) a) Spot televisivo (por 30m)
Monto - S/ 11.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIOS Y PROPAGANDAS, GRABACIÓN, AUDIO, FORMATO DVD (1 hora)"

Código: PA20401385

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de anuncios y propagandas, grabación, audio, formato dvd.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.24%) a) Grabación audio x hora
Monto - S/ 55.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR COLOCAR PASACALLES POR ACTIVIDADES DIFERENTES, DIARIAS"

Código: PA2040606D

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud por colocar pasacalles por actividades diferentes.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.27%) a) Pasacalles diario
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS (Colocación de Letreros) POR Mes"

Código: PA2040641F

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de autorización para anuncios publicitarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Copia del diseño del Anuncio Vigencia de poder en caso de ser persona jurídica.
- 3.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.17%) a Anuncios publicitarios mensual
 Monto - S/ 51.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER CASONA DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO"

Código: PA20409E23

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de alquiler casona del boulevard.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada y el respectivo comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.41%)
 Monto - S/ 106.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DEL KIOSCO DEL BOULEVARD - CONTRATO MENSUAL, SIN CONSIDERAR ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y MANTENIMIENTO"

Código: PA20400987

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de alquiler del kiosco del boulevard.

Requisitos

1.- Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada y el respectivo comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.41%)
 Monto - S/ 106.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CORTE VOLUNTARIO – AGUA"

Código: PA20402DC7

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de corte voluntario de agua.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.73%) a) Corte agua
 Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONEXIÓN CORTE VOLUNTARIO - AGUA"

Código: PA2040CAC3

Descripción del procedimiento

Atender y Otorgar la solicitud de reconexión corte voluntario de agua.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, dirigido al señor Alcalde.
- 2.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.73%)
 Monto - S/ 32.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROPAGANDA EN LA LOZA DEPORTIVA POR PANEL PUBLICITARIO ANUAL: DEBAJO DEL ESCENARIO Y AL FRENTE DEL ESCENARIO"

Código: PA20405E37

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de propaganda en la loza deportiva por panel publicitario anual.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, dirigido al señor Alcalde.
 - a. DEBAJO DEL ESCENARIO
 - b. AL FRENTE DEL ESCENARIO
- 2.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.16%) a) Debajo del escenario
Monto - S/ 183.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.73%)
Monto - S/ 120.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL MENSUAL"

Código: PA2040C785

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de cobro por consumo de energía eléctrica dentro del mercado municipal.

Requisitos

- 1.- Congeladora.
- 2.- Licuadora.
- 3.- Refrigeradora.
- 4.- Focos 50 Watts a más x foco mensual.
- 5.- Focos menos de 50 Watts a más x foco mensual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%) a) Congelador (mensual)
Monto - S/ 65.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) b) Licuadora (mensual)
Monto - S/ 33.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%) c) Refrigeradora (mensual)
Monto - S/ 65.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) d) Focos > 50 Watts (x foco mensual)
Monto - S/ 6.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) d) Focos < 50 Watts (x foco mensual)
Monto - S/ 6.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR DEPOSITO DE RIPIO EN LA CALLE POR DÍA (MÁXIMO 15 DÍAS)"

Código: PA2040D8A4

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por depósito de ripio en la calle por día como máximo 15 días.

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.26%) a) Depósito de ripio x día
Monto - S/ 11.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (KIOSKOS INTERIORES)"

Código: PA2040A191

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de costos de los derechos en el mercado municipal.

Requisitos

1.- Recibo de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 a) Carne roja
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 b) Pollo
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.10)
 c) Pescado
 Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 d) Verdura
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 e) Frutas
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 f) Especies
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 g) Abarrotes
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 h) Comidas
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 i) Panes
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 j) Bebidas Calientes
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.08)
 k) Juguerias
 Monto - S/ 3.50

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.10)
 l) Plastiqueria
 Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT vigente (0.10)
 m) Zapateria
 Monto - S/ 4.00

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COSTOS DE LOS DERECHOS EN EL MERCADO MUNICIPAL (LOCALES EXTERIORES)"

Código: PA2040337B

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para costos de los derechos en el mercado municipal (locales exteriores).

Requisitos

1.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Monto - S/ 0.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)
Carne roja.
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Pollo.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)
Pescado.
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Verdura.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Frutas.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Especies.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Abarrotes.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Comidas.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Panes.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.10%)
Bebidas calientes.
Monto - S/ 4.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)
Jugueterías.
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)
Plastiquería.
Monto - S/ 6.00

Está sujeto a pago por derecho de venta diaria % de la UIT (0.13%)
Zapatería.
Monto - S/ 6.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - DOMESTICO"

Código: PA20403F77

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de nueva estructura tarifaria en el servicio de agua para la ciudad de atalaya doméstico.

Requisitos

- 1.- DOM1 DE 0-6 PUNTOS EN HOGARES (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 2.- DOM2 DE 7-12 PUNTOS EN HOGARES (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 3.- DOM3 DE 13-20 PUNTOS EN HOGARES (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 4.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.30%) a) DOM1
Monto - S/ 13.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%) a) DOM2
Monto - S/ 27.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.11%) a) DOM2
Monto - S/ 49.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA EN EL SERVICIO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE ATALAYA - COMERCIAL"

Código: PA2040CAA0

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de nueva estructura tarifaria en el servicio de agua para la ciudad de atalaya doméstico.

Requisitos

- 1.- COM1 DE 0-6 PUNTOS HOSPEDAJE (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 2.- COM2 DE 7-13 PUNTOS HOSPEDAJE (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 3.- COM3 LAVADERO (POR AGUA Y POR DESAGUE)
- 4.- INDUSTRIAL (SEGÚN EXPEDIENTE)
- 5.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) a) COM1
Monto - S/ 33.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) b) COM2
Monto - S/ 44.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%) c) COM3
Monto - S/ 65.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS"

Código: PA204043E6

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de servicio de serenazgo para comercios.

Requisitos

1.- Recibo de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)
Monto - S/ 11.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-19	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, establece que "Se entiende por Seguridad Ciudadana, para efectos de esta Ley, a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios	Ley	27933	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE SERENAZGO - COMERCIOS PEQUEÑOS"

Código: PA20400C3C

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de servicio de serenazgo para comercios pequeños.

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%)
Monto - S/ 5.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-19	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, establece que "Se entiende por Seguridad Ciudadana, para efectos de esta Ley, a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios	Ley	27933	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE SERENAZGO - VIVIENDAS"

Código: PA2040180F

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de servicio de serenazgo para viviendas.

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.07%)
Monto - S/ 3.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-19	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, establece que "Se entiende por Seguridad Ciudadana, para efectos de esta Ley, a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios	Ley	27933	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MULTA POR LAVAR VEHÍCULOS EN LAS QUEBRADAS"

Código: PA2040969E

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de multa por lavar vehículos en las quebradas.

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (12.06%)
Monto - S/ 530.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-154	Ley General del Ambiente	Ley	28611	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE UN (01)METRO CÚBICO A 10 METROS CÚBICOS"

Código: PA204029DF

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por multa a camión con cargas sin protección con toldo o malla.

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10%) a Camión hasta 10 mts. 3"
Monto - S/ 440.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-36	(Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre) y el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC.	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MULTA A CAMIÓN CON CARGAS SIN PROTECCIÓN CON TOLDO O MALLA - DE ONCE (11)METROS CÚBICOS A MAS"

Código: PA2040EF4C

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por multa a camión con cargas sin protección con toldo o malla.

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (15%) a Camión de 11 mts. 3°
Monto - S/ 660.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-36	(Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre) y el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC.	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DOMICILIARIA"

Código: PA204026AD

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de constancia domiciliaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el tramite
- 2.- Copia de recibo de agua o luz
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.55%)
 Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL"

Código: PA20401FA2

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización municipal de espectáculos públicos no deportivos.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes del evento o espectáculo (según modelo).
- 2.- Copia fedateada de la Licencia de funcionamiento del local donde se desarrollará el evento.
- 3.- Copia fedateada Certificado de seguridad en Defensa Civil vigente del local.
- 4.- Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil para espectáculos públicos.
- 5.- Autorización APDAYC
- 6.- Declaración jurada del número y valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos y similares.
- 7.- Documento firmado por 20 vecinos ubicados en un radio de 100 m a la redonda en el que expresan la conformidad de la realización del evento, en caso de ocupación de vía pública
- 8.- presentación de recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.0%) a) Autorización municipal
Monto - S/ 44.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-4	Ley que promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	
1-69	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	
1-18	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	046-2017-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE PLAZAS Y PARQUES"

Código: PA20403BC1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización temporal de uso de plazas y parques.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, 10 días hábiles antes del evento o espectáculo
- 2.- Presentación del recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1%)
 Monto - S/ 44.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER TEMPORAL, CIRCOS Y JUEGOS RECREATIVOS"

Código: PA204027B8

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización de espectáculos públicos no deportivos de forma temporal para circos y juegos recreativos.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes del evento.
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Autorización APDAYC.
- 4.- Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
- 5.- Memorial de aceptación de los vecinos para la realización del evento (mínimo 40 firmas) en un radio de 100 mt. a la redonda.
- 6.- Recibo de Pago por la Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%) a)
Autorización de espectáculos
Monto - S/ 11.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-7	Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.	Ley	27276	
1-18	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	
1-4	Ley que promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA204055EC

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de certificado domiciliario.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Copia de recibo de Agua o Luz.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.57%) a) Certificado domiciliario
Monto - S/ 25.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA Y DESAGUE"

Código: PA20407271

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para instalaciones de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua y desagüe.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, (gratuito) con carácter de declaración Jurada que incluya la siguiente información:
- Identificación de la entidad prestadora del servicio solicitante y N° de RUC.
 - Plano de ubicación.
 - Exhibición del comprobante de Pago por derecho de trámite.

El solicitante manifiesta su intención de acceder a los servicios de saneamiento a través de una conexión domiciliar de agua y desagüe, asumiendo las responsabilidades y compromisos que correspondan.

Toda persona natural o jurídica propietaria de un predio deberá adjuntar: Para predios inscritos en Registros Públicos: Copia simple de la partida registral de inscripción de la propiedad del inmueble en la que figure como propietario actual el solicitante. Para predios no inscritos en Registros Públicos: Certificado de búsqueda catastral emitido por la Oficina de Registros Públicos, que certifique que el predio no a sido inscrito, y copia simple de la Escritura Pública del contrato de compra y venta del inmueble en la que figure como propietario actual el solicitante. Los poseedores informales, de conformidad con lo establecido en la normativa sobre la formalización de la propiedad informal, debiendo adjuntar copia simple de certificado o constancia de posesión emitida por la Municipalidad. Dichos documentos no deberán tener más de seis (6) meses de expedido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.60%)
Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-104	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	
Art. 4 y 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Decreto Ley	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE (EN LUGAR DONDE SI HAY PISTA)"

Código: PA2040E562

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para instalación de agua potable en lugar donde si hay pista.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, (gratuito) con carácter de declaración Jurada que incluya la siguiente información:
- Identificación de la entidad prestadora del servicio solicitante y N° de RUC
 - Plano de ubicación.
 - Exhibición del comprobante de Pago por derecho de trámite. El solicitante manifiesta su intención de acceder a los servicios de saneamiento a través de una conexión domiciliaria de agua y desagüe, asumiendo las responsabilidades y compromisos que correspondan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.90%) a) Instalación de agua
Monto - S/ 172.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE DESAGUE (EN LUGAR DONDE NO HAY PISTA)"

Código: PA20407E15

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para instalación de desague en lugar donde no hay pista.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud (gratuito) con carácter de declaración Jurada que incluya la siguiente información:
- Identificación de la entidad prestadora del servicio solicitante y N° de RUC.
 - Plano de ubicación,
 - Exhibición del comprobante de Pago por derecho de trámite. El solicitante manifiesta su intención de acceder a los servicios de saneamiento a través de una conexión domiciliaria de agua y desagüe, asumiendo las responsabilidades y compromisos que correspondan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.60%) a) Instalación de desagüe
Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo
"ALQUILER DEL ESTRADO MUNICIPAL POR DÍA"
Código: PA2040B386

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para alquiler del estrado municipal por día.

Requisitos

1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar y la ubicación de la Instalación, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.90%)
 Monto - S/ 172.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MOTO CULTIVADORA, MAS OPERARIO POR DIA"

Código: PA2040E57E

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para alquiler de moto cultivadora, mas operario por día.

Requisitos

1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar la ubicación donde se desarrollará el trabajo, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.60%)
Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MOTO FUMIGADORA POR DÍA"

Código: PA20402F48

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para alquiler de moto fumigadora por día.

Requisitos

1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar la ubicación donde se desarrollará el trabajo, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.3%)
Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DE ALQUILER DE COLISEO MUNICIPAL- SIN ENERGIA ELÉCTRICA"

Código: PA204065B7

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por pago de alquiler de coliseo municipal- sin energía eléctrica.

Requisitos

1.- Silencio administrativo positivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.3%) a) Para eventos culturales
Monto - S/ 57.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.79%) b) Para eventos artísticos por día
Monto - S/ 343.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DE ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL POR DÍA"

Código: PA20409221

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por pago de alquiler de estadio municipal por día.

Requisitos

- 1.- Presentación de solicitud, indicando los días a utilizar, comprobante del pago respectivo por derecho de trámite.
- Para eventos culturales
- Para eventos artísticos por día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.3%)
Monto - S/ 57.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.09%)
Monto - S/ 400.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA (COMERCIO AMBULATORIO)VENTA DIARIA"

Código: PA204090F7

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para ocupar la vía pública de comercio ambulatorio venta diaria.

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de Uso de Vía Pública SEMESTRAL
- Periódicos, revistas y pasquines.
- Refrescos, gaseosas y similares
- Golosinas, comidas al paso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.12%) a) Periódicos, revistas y pasquines.
Monto - S/ 137.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.12%) b) Refrescos, gaseosas y similares.
Monto - S/ 137.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.12%) c) Golosinas, comidas al paso
Monto - S/ 137.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE EN LA VIA PÚBLICA POR DÍA"

Código: PA20403558

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para depositar material de construcción y/o desmonte en la vía pública por día.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Recibo de cancelación de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.52%)
 Monto - S/ 23.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VEREDA PEATONAL PARA FINES DE COLOCACIÓN DE POSTES COMO SOSTEN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA (VACEADOS) HASTA 30 DÍAS"

Código: PA2040DD6D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para ocupar la vereda peatonal para fines de colocación de postes como sosten de construcción de obra.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, dirigida al señor Alcalde.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) a)
 Autorización para vereda por 30 días
 Monto - S/ 6.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES, CÁMARAS DE REGISTRO"

Código: PA2040415E

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para la construcción de buzones, cámaras de registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- De contar con proyecto, incluir copia de Planos firmado por profesional.
- 3.- Recibo de cancelación de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.68%)
 Monto - S/ 118.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER MÁS ARMADO DE ESTRADO"

Código: PA2040808A

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de alquiler más armado de estrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Recibo de cancelación de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.19%)
 Monto - S/ 228.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza municipal	Ordenanza Municipal	° 023-2016-MPA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE USUARIO – AGUA"

Código: PA20406ACA

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de cambio de usuario de agua.

Requisitos

1.- Solicitud simple

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.71%)
Monto - S/ 31.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONEXIÓN DE CORTE POR MOROSIDAD – AGUA"

Código: PA20409DB9

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de reconexión de corte por morosidad de agua.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigido al señor alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.51%)
Monto - S/ 66.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE AGUA Y DESAGUE"

Código: PA2040D93D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de certificado de factibilidad de agua y desague.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al señor alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.56%)
 Monto - S/ 67.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROPAGANDA POLÍTICA"

Código: PA2040F7B2

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de propaganda política.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigido al alcalde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%)
Monto - S/ 11.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE ESTRADO PARA MITIN DE PARTIDOS POLÍTICOS (ARMADO Y DESARMADO)"

Código: PA20401236

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de instalación de estrado para mitin de partidos políticos incluye armado y desarmado.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigido al alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (12.05%) a Instalación de estrado
Monto - S/ 530.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA PARA DESCARGUE DE CAMIONES"

Código: PA204051BF

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para ocupar la vía pública para descargue de camiones.

Requisitos

1.- Por cada camión

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%)
Monto - S/ 0.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA2040BED6

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para reubicación y/o cambio de postes, anclaje en área de uso público para el servicio de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Carta simple del operador dirigida al titular del pliego.
- 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas.
- 3.- Memoria descriptiva
- 4.- Permiso de interferencia vial GTU/MML de ser el caso.
- 5.- Cronograma de avance de obra.
- 6.- Pago de derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.57%) a)
Autorización
Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 4 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER EVENTUAL"

Código: PA2040A9CF

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización municipal para espectáculos públicos no deportivos de carácter eventual.

Requisitos

- 1.- FUT
- 2.- Opinión favorable de defensa civil
- 3.- Íntegro del boletaje para el sellado
- 4.- Pago por derecho de autorización
- 5.- Autorización para fiestas sociales
- 6.- Autorización de shows artísticos
- 7.- Autorización de polladas, parrilladas, rifas y similares
- 8.- Autorización actividades artísticas y folclóricas
- 9.- Autorización de ferias kermeses, festivales gastronómicos, concurso de belleza y similares

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|---|--------|
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) | a) FUT |
| Monto - S/ 6.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.49%) | b) |
| Autorización para fiestas sociales | |
| Monto - S/ 286.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.23%) | c) |
| Autorización de Show Artísticos | |
| Monto - S/ 247.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.04%) | d) |
| Autorización de polladas, parrilladas, rifas, bingos y similares | |
| Monto - S/ 46.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.56%) | e) |
| Autorización actividades artísticas y folclóricas. | |
| Monto - S/ 69.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.6%) | e) |
| Autorización de ferias, kermeses, festivales gastronómicos, concurso de belleza y similares | |
| Monto - S/ 114.00 | |

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN DE MONEDEROS EN VÍA PÚBLICA."

Código: PA20406875

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización instalación de monederos en vía pública.

Requisitos

- 1.- FUT
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) a) FUT
Monto - S/ 6.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.65%) b) Croquis de ubicación
Monto - S/ 29.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.56%) c) Derecho de pago
Monto - S/ 69.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR CHATARRAS FUERA DE LA LOCALIDAD"

Código: PA20403E8C

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para transportar chatarras fuera de la localidad.

Requisitos

- 1.- FUT
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) a) FUT
Monto - S/ 6.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.91%) b) Derecho de pago
Monto - S/ 40.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS"

Código: PA2040633A

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de impugnación de multas por infracciones administrativas.

Requisitos

- 1.- FUT
- 2.- Presentación de pruebas en caso de recursos de reconsideración
- 3.- Poder simple autenticado por el fedatario del representante legal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%)
 Impugnación a multas
 Monto - S/ 6.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARNET DE MATARIFE (SEMESTRAL)"

Código: PA20403667

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de verificación y expedición de carnet de matarife semestral.

Requisitos

- 1.- Carnet de salud
- 2.- Carnet de SENASA
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.52%) a) Derecho de carnet
 Monto - S/ 23.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR RECONOCIMIENTO DE CARNE, MATANZA Y OTROS POR UNIDAD"

Código: PA20403E9F

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por reconocimiento de carne, matanza y otros por unidad.

Requisitos

- 1.- Carnet de SENASA
- 2.- Certificado de vacuna
- 3.- Derecho de autorización
- 4.- Carnet de res por unidad
- 5.- Carne de porcino por unidad (hasta 18kg)
- 6.- Carne de porcino por unidad
- 7.- Carne de porcino

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GUARDIANÍA DE GANADO VACUNO POR DÍA"

Código: PA20409310

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de guardiania de ganado vacuno por día.

Requisitos

1.- Estar empadronado en los registros del camal municipal (diario)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%) vacuno por día
Monto - S/ 6.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PUESTOS DE VENTA CENTRO COMERCIAL "VILLA ATALAYA" (MENSUAL)"

Código: PA2040FD21

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización de puestos de venta centro comercial "villa atalaya" mensual.

Requisitos

- 1.- Presentación de la solicitud
- 2.- Un sol por día
- 3.- Boleta por derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%)
 Autorización puesta de venta
 Monto - S/ 33.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
41	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2016-MPA.	
21	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	023-2016-MPA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COBRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (MENSUAL)"

Código: PA20407C94

Descripción del procedimiento

El procedimiento es de aprobación automática

Requisitos

- 1.- Congeladora (2 soles por día)
- 2.- Congeladora (2 soles por día)
- 3.- Refrigeradora
- 4.- Focos 50 watts a mas x foco mensual
- 5.- Focos menos de 50 watts x foco mensual

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|--|---------------|
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%)
Congeladora
Monto - S/ 65.00 | a) |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.74%)
Monto - S/ 33.00 | b) Licuadora |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.48%)
Refrigeradora
Monto - S/ 65.00 | c) |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%)
Watts a mas
Monto - S/ 6.00 | d) Focos > 50 |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.13%)
Watts
Monto - S/ 6.00 | e) Focos < 50 |

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR REALIZAR ACTIVIDADES SIN LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA2040AEB0

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por realizar actividades sin la autorización municipal.

Requisitos

1.- Polladas, parrilladas, rifas, bingos y similares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.15%) a) Multa
Monto - S/ 66.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO"

Código: PA20405FF8

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para derecho de entierro - adulto.

Requisitos

- 1.- Formato debidamente llenado.
- 2.- Constancia de registro de defunción emitida por autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede 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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO / POR ENTIERRO DE PARVULOS (FETO)"

Código: PA2040EBDA

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por entierro de párvulos feto.

Requisitos

- 1.- Derecho de mantenimiento de cementerio
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede 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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR ENTIERRO DE MENORES (0-17 AÑOS)"

Código: PA204033A9

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por entierro de menores 0-17 años.

Requisitos

- 1.- Derecho de mantenimiento de cementerio
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede 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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO (HASTA 2M2 DE TERRENO)"

Código: PA20408FC1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por construcción de mausoleo hasta 2m2 de terreno.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.70%)
 Monto - S/ 163.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR RESERVACIÓN DE ÁREA (PARA 2M2 DE TERRENO)"

Código: PA2040BA16

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por reservación de área para 2m2 de terreno.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (14.81%) Reservación de terreno
Monto - S/ 652.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR TRASLADO DE CADAVER FUERA DE LA LOCALIDAD"

Código: PA204015DB

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por traslado de cadáver fuera de la localidad.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.47%) Traslado de cadáver fuera de la localidad
Monto - S/ 109.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR ENTIERRO DE CADAVERES PROCEDENTES DE OTRAS LOCALIDADES"

Código: PA20401486

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por entierro de cadáveres procedentes de otras localidades.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (14.81%) a) Entierro de cadáver de otra localidad
Monto - S/ 652.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES) PARTE BAJA"

Código: PA2040A889

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por entierro en nichos menores parte baja.

Requisitos

- 1.- Derecho de pago.
- 2.- Nichos ABC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.94%) a) Entierro en nichos menores parte baja
Monto - S/ 217.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MENORES) PARTE DE ARRIBA"

Código: PA2040DF51

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por entierro en nicho menor parte de arriba.

Requisitos

- 1.- Derecho de pago.
- 2.- Nichos: D-E

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.51%) a) Entierro en nichos menores parte arriba
Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES)PARTE BAJA"

Código: PA2040FFF2

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por entierro en nicho mayores parte baja.

Requisitos

- 1.- Derecho de pago.
- 2.- Nichos A-B-C

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.88%) a) Entierro de nicho mayor parte baja
Monto - S/ 435.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR ENTIERRO EN NICHOS (MAYORES) PARTE DE ARRIBA"

Código: PA2040BE1A

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por entierro en nichos mayores parte de arriba.

Requisitos

- 1.- Derechos de pago
- 2.- Nichos D-E

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.01%) a) Entierro en nichos mayores parte arriba
Monto - S/ 309.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE ENTIERRO- ADULTO EN TIERRA (18 a 100 años)"

Código: PA20404B96

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por derecho de entierro a adulto en tierra de 18 a 100 años.

Requisitos

1.- Derecho de pago, copia de la partida de defunción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (14.82%) a Entierro de adulto en tierra
Monto - S/ 652.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE ENTIERRO- MENORES EN TIERRA (0 - 17 años)"

Código: PA204039AC

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por derecho de entierro a menores en tierra de 0 a 17 años.

Requisitos

1.- Derecho de pago, copia de la partida de defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.88%) a) Entierros menores en tierra
Monto - S/ 435.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-25	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR BII a), b) y c)"

Código: PA2040EDE0

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de licencia de conducir BII a, b y c.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2)
- 3.- Recibo de Pago de Licencia.
 - a) Motocicleta.
 - b) Trimovil o Motokar.
- 4.- Examen Médico del Hosp. Atalaya o Particular.
- 5.- Examen de Reglamento de Tránsito (Moto taxis)
- 6.- Examen de manejo.
Menores de 16 a 18 años presentarán: Partida de Nacimiento y la Autorización Notarial del padre o apoderado (solo para licencia de motocicleta hasta 125 cc.). De acuerdo al Art. 42 y 46 código civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) a) FUT
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.41%) b) Motokar
Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 1-4	Ley de Transporte Público especial de vehículos menores y demás disposiciones.	Ley	27189	
1-126	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	
1-97	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	
1-2	Modifica el artículo 9 del Plan Maestro para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2010-MTC.	Decreto Supremo	N° 026-2017-MTC.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR CLASE BI CATEGORIA I (triciclos y similares)"

Código: PA20409599

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para licencia de conducir clase BI categoría I triciclos y similares.

Requisitos

- 1.- Una (01) Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada: datos completos, dirección, DNI, entre otros.
- 2.- Edad mínima 18 años, los mayores de 16 años de conformidad a los Artículos 42° y 46° del Código Civil
- 3.- Tres fotografías tamaño carnet a color fondo blanco.
- 4.- Separata y Curso de Capacitación en normas de tránsito y seguridad vial.
- 5.- Examen de reglas de tránsito y/o Certificado de Capacitación.
- 6.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT
Monto - S/ 6.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.64%) LICENCIA
Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Ley N° 27181	
1-4	Ley de Transporte Público especial de vehículos menores y demás disposiciones.	Ley	Ley N° 27189	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	040-2008-MTC y sus modificatorias	
1-97	Aprueban el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC.	
1-2	Decreto Supremo que modifica el artículo 9 del Plan Maestro para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 026-2017-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA2040F23E

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para el duplicado de licencia de conducir al ciudadano.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Fotos color tamaño carnet (1)
- 3.- Certificado de la denuncia.
- 4.- Recibo de Pago de Licencia.
 - a) Motocicleta
 - b) Trimovil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.95%) Duplicado de Licencia
Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	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
1-4	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-126	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR "

Código: PA20404F0A

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de revalidación para licencia de conducir.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2)
- 3.- Examen Médico o Hospital Atalaya o Particular.
- 4.- Recibo de Pago de Licencia
- 5.- Motocicleta.
- 6.- Trimovil o Motokar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.0%) Duplicado
licencia de Moto y Motokar
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1- 36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-126	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR ESTAR DETERIORADO."

Código: PA20400D6B

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para canje de licencia de conducir por estar deteriorado.

Requisitos

- 1.- F.U.T
- 2.- Fotos tamaño carnet (2)
- 3.- Devolución de Licencia a Canjear
- 4.- Recibo de Pago de Licencia. Motocicleta, Trimovil o Motokar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.61%) Duplicado
licencia moto y Motokar.
Monto - S/ 28.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVO EXAMEN REGLAS DE TRÁNSITO"

Código: PA2040FEB7

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para nuevo examen reglas de tránsito.

Requisitos

1.- Recibo de Pago de Licencia. Motocicleta, Trimovil o Motokar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.54%) Examen
regla de Licencia.
Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR de 3 y 4 Ruedas"

Código: PA204049A6

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para credencial del conductor de 3 y 4 Ruedas

Requisitos

- 1.- F.U.T. Presentar debidamente llenado del Conductor.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2).
- 3.- Devolución de Licencia a Canjear.
- 4.- Recibo de Pago de Credencial y de la empresa. a) Declaración jurada b) Aprobar el curso de Capacitación de la empresa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.37%) Duplicado
licencia.
Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-26	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO CREDENCIAL DEL CONDUCTOR"

Código: PA20402305

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para duplicado credencial del conductor.

Requisitos

- 1.- F.U.T. Presentar debidamente llenado del Conductor.
- 2.- Fotos tamaño carnet (2).
- 3.- Denuncia de Policial o declaración jurada.
- 4.- Recibo de Pago de Duplicado Credencial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.37%) Duplicado
licencia.
Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	D.S. N° 040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CURSO DE SENSIBILIZACIÓN DE INFRACTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE."

Código: PA204045B0

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud del curso de sensibilización de infractor de tránsito y transporte.

Requisitos

1.- Recibo de pago por derecho de sensibilización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente. sensibilización.
Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECORD DE CONDUCTOR."

Código: PA2040975D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud del récord de conductor.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.
- 3.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente. (0.54%) Record conductor.
Monto - S/ 24.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECORD DE INFRACCIONES"

Código: PA2040AA54

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de récord de infracciones.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Copia de Tarjeta de Propiedad Vehículo.
- 3.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.54%) Récord conductor.
Monto - S/ 24.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181.	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN RUTA Y PARADERO."

Código: PA20407A35

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de inspección ruta y paradero.

Requisitos

- 1.- FUT
- 2.- Recibo de pago por hoja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.61%) Récord conductor.
Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
-	Ordenanza municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA POR CONCEPTO VARIOS."

Código: PA2040C407

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de constancia por concepto varios.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.29%) Récord conductor.
Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Ley	Nº 016-2009-MTC	
-	Ordenanza municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN PARA APROBACIÓN DE RUTA."

Código: PA20408E96

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de inspección para aprobación de ruta.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.54%) Record conductor.
Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-36	Ley general de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Regional	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL."

Código: PA204030F5

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para salida de vehículos del depósito municipal.

Requisitos

- 1.- Recibo de pago según infracción.
- 2.- Papeleta de infracción.
- 3.- Boleta de internamiento.
- 4.- Presentación de DNI y Licencia Conducir.
- 5.- Tarjeta de propiedad
- 6.- En caso de pérdidas de doc. Denuncia penal.
- 7.- Pago por días de depósito del inicio a fin.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.09%) Por internamiento en el depósito (por día inicio a fin).
Monto - S/ 4.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO ESPECIAL PARA DESCARGAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, EN VEHÍCULOS DE LA CATEGORIA N3, EN HORARIO ESTABLECIDOS."

Código: PA2040305D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de permiso especial para descargas de materiales de construcción en vehículos de la categoría n3 en horario establecidos.

Requisitos

- 1.- F.U.T. Dirigido al Sr. Alcalde.
- 2.- Copia Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Copia de Guía de Remisión.
- 4.- Copia de Seguro de accidentes de Tránsito.
- 5.- Copia de licencia de conducir
- 6.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.20%)
Derecho de tramitación.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE BAJA DE SERVICIO POR UNIDAD (Cambio de una Empresa a otra Asociación)."

Código: PA20404A1D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para constancia de baja de servicio por unidad (cambio de una empresa a otra asociación).

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la empresa y/o asociación.
- 2.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT (0.4285) Por baja.
Monto - S/ 19.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Ley	055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO POR UNIDAD."

Código: PA20401818

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de Incremento por unidad.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud, en la cual se indica el N° del Certificado de la Licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.741%) Derecho de tramitación.
Monto - S/ 33.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA."

Código: PA2040BF8F

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de ampliación y modificación de ruta.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Croquis de ruta.
- 3.- Descripción de ruta.
- 4.- Constancia de aceptación de ruta.
- 5.- Copia de la resolución de permiso de operación.
- 6.- . Pago por ampliación.
- 7.- Pago por modificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|--|--------------|
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) | FUT. |
| Monto - S/ 5.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.543%) | Constancia. |
| Monto - S/ 24.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (31%) | Ampliación |
| Monto - S/ 1364.00 | |
| Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (16%) | Modificación |
| Monto - S/ 704.00 | |

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACIÓN DE MOTOKAR."

Código: PA2040DA5B

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de tarjeta de circulación de motokar.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la empresa o asociación.
- 2.- Tarjeta de Propiedad del Propietario y Arrendamiento Financiero.
- 3.- Póliza de seguro.
- 4.- Constancia expedida por la empresa a la que pertenece.
- 5.- Pago por Derecho de Tarjeta por un mes.
- 6.- Derecho de pago cada seis (06) meses.
- 7.- Inspección Vehicular Stiker (Revisión Vehículos)
- 8.- Constancia de baja de servicio por unidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (por un mes) 0.12%
Tarjeta
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.543%)
Inspección
Monto - S/ 24.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (por un año) 0.988%
Tarjeta
Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-4	Ley de transporte público especial de vehículos menores y demás disposiciones.	Ley	27189	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	
1-97	Aprueban el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC.	
1-2	Decreto Supremo que modifica el artículo 9 del Plan Maestro para la Implementación de la Televisión Digital Terrestre en el Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2010-MTC	Decreto Supremo	N° 026-2017-MTC.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN"

Código: PA20402DB4

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para duplicado de tarjeta de circulación.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Pagos :
 - a. Autos
 - b. Combis
 - c. Omnibus
 - d. Motokar
 - e. Carga liviana

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Autos.
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Combis.
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Ómnibus.
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Motokar.
Monto - S/ 36.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.815%) Carga liviana.
Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARQUEO/OCUPAR LA VÍA PÚBLICA DE ESTABLECIMIENTOS."

Código: PA2040003B

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para parqueo / ocupar la vía pública de establecimientos.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Inspección Ocular.
- 3.- Autorización metro lineal anual.
- 4.- Croquis de Ubicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente
Inspección.
Monto - S/ 54.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente
Autorización
Monto - S/ 176.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de tránsito	Decreto Supremo	Nº 016-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA."

Código: PA2040C78F

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para permiso de operación para vehículos de transporte de servicios públicos de pasajeros y de carga.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Ficha Registral actualizada.
- 3.- Vigencia de poder actualizada del representante legal.
- 4.- Copia de Tarjeta de propiedad del Vehículo.
- 5.- Copia del SOAT o AFOCAT si tiene ruta interna autor.
- 6.- Copia de Certificación de Inspección técnico vehicular.
- 7.- Copia de Certificación de Inspección técnico vehicular
- 8.- Descripción de ruta y Pago por derecho tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (65%) Permiso de
operación.
Monto - S/ 2860.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N° 017-2020-MTC	
1-85	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 58-2003-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA LOCAL POR VEHÍCULO."

Código: PA204065B1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para empadronamiento del servicio público de carga local por vehículo.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Padrón de vehículos.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Copia de escritura de la SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) tramitación, el monto.
 Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE VEHÍCULOS MENORES (Mototaxis)"

Código: PA204051B9

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para tarjeta de circulación para servicio de vehículos menores (mototaxis).

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.
 - a. Inspección vehicular stickers
 - b. Derecho de pago por un año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%) Inspección vehicular
Monto - S/ 12.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.11%) Tarjeta circulación
Monto - S/ 49.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN CARGA LOCAL"

Código: PA204071EC

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para renovación de la tarjeta de circulación carga local.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago a. Inspección vehicular stickers b. Derecho de pago por un año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%)
FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%)
Inspección vehicular.
Monto - S/ 12.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente 1% (por un año)
Tarjeta circulación.
Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE CARGA LOCAL"

Código: PA2040FCF0

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para duplicado de tarjeta de circulación de carga local.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Está sujeto a pago por derecho de (0.12%) FUT
Monto - S/ 5.00

Está sujeto a pago por derecho de (0.272%) Duplicado
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS Y DE CARGA."

Código: PA204056C7

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para renovación de permiso de operación para vehículos de transporte de servicios públicos de pasajeros y de carga.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Ficha registral actualizada.
- 3.- Vigencia de poder actualizada del representante legal.
- 4.- Padrón Vehicular Actualizado.
- 5.- Recibo por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (50%) Padrón vehicular
Monto - S/ 2200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSPORTE ESCOLAR POR UNIDAD."

Código: PA20406D9E

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para transporte escolar por unidad.

Requisitos

- 1.- FUT.
- 2.- Copia de Tarjeta de propiedad y DNI del titular. Titular, Compromiso de Compra o en caso que corresponda copia del Contrato de Arrendamiento financiero.
- 3.- Copia de licencia de conducir del Chofer.
- 4.- Póliza del seguro.
- 5.- Recibo de Pago por un año.
- 6.- Inspección ocular a. Inspección vehicular stickers b. Camionetas rurales combis c. Ómnibus d. Autos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (20%) (01 año)
Permiso vehicular.
Monto - S/ 880.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%) Inspección
vehicular
Monto - S/ 12.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.46%) Camioneta
rural combi.
Monto - S/ 152.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.70%) Ómnibus.
Monto - S/ 163.00
- Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.80%) Autos.
Monto - S/ 123.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-85	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	58-2003-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS."

Código: PA2040FD86

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de guardianía e internamiento en el depósito municipal de vehículos.

Requisitos

- 1.- Pago Por Día: a) Motocicletas y Motokars b) Camionetas y autos c) Ómnibus, Tráiler acopiado y maquinaria pesada d) Vehículos no Motorizados.
- 2.- Para recojo de vehículo. a) Recibo de Pago por Infracción y Guardianía b) Tarjeta de Propiedad c) Licencia de Conducir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.10%)
Motocicletas y Motokar.
Monto - S/ 4.00

Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.15%)
Camionetas y autos
Monto - S/ 7.00

Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.246%)
Ómnibus, tráiler, maq. Pesada
Monto - S/ 11.00

Pago por internamiento por día el % de la UIT vigente (0.037%)
Vehículos no motorizados
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	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
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2019-MTC	
1-151	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 058-2003-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de Transporte Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL CONDUCTOR."

Código: PA20407427

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para el registro del conductor.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia autenticada de la Institución.
- 3.- Copia Autenticada de la licencia de conducir.
- 4.- Pago por derecho (por cada año).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%) Registro.
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	LEY N° 27181	
1-14	Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios	Decreto Supremo	004-2020-MTC	
1-46	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transportes, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre y al Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje	Decreto Supremo	009-2015-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONDUCTOR"

Código: PA20402410

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización y/o modificación de datos del conductor.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia autenticada de tarjeta de propiedad.
- 3.- Devolución de documentos y/o definido de Autorización.
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.272%)
Autorización y/o modificación
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-15	Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios	Decreto Supremo	Nº 004-2020-MTC	
1-4	Decreto Supremo que suspende la recepción de las naves crucero a los puertos del territorio nacional	Decreto Supremo	009-2020-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE INTERMEDIO A EMPRESA QUE UTILIZA LA VIA PÚBLICA DENTRO DE LA ZONA URBANA."

Código: PA20403130

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para autorización de paradero de intermedio a empresa que utiliza la vía pública dentro de la zona urbana

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Padrón de vehículos.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Recibo de Pago por metro lineal vehículo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1%) Por metro
lineal
Monto - S/ 44.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCESIÓN DE RUTAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOKAR)."

Código: PA20404B28

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para concesión de rutas de vehículos menores (motokar).

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Derecho de Pago (06 años empresas nuevas) - Serv. Pub./Pasajeros - Empresa/Trans./Carga.
- 3.- Derecho de Renovación 06 años.
- 4.- Derecho de Ampliación de Ruta.
- 5.- Estudio de Factibilidad.
- 6.- Copia del Acta Fundación.
- 7.- Copia Inscripción en los Registros Públicos.
- 8.- Relación de la Directiva visada por el Presidente.
- 9.- Padrón General de Vehículos de los Socios.
- 10.- Croquis de Ruta.
- 11.- Copia Fotostática del socio - Licencia de Conducir - SOAT
- 12.- Tarifa de Pasajeros.
- 13.- Certificado de Vigencia en los Registros Públicos/Renovación de Directiva.
- 14.- Certificado Técnico de cada vehículo.
- 15.- Copia legalizada de la última emisión del RUC.
- 16.- Domicilio Legal de la empresa.
- 17.- Copia de la Resolución anterior / Renovación.
- 18.- Reglamento Interno de la empresa
- 19.- Declaración Jurada de Auxilio inmediato en caso de accidente, asumiendo los gastos que se requiera por parte de la empresa sin que ello signifique reconocer responsabilidad en el accidente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (20.20%) Transporte de pasajeros
Monto - S/ 899.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (20.20%) Transporte de carga
Monto - S/ 899.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (10.59%) Renovación (por 6 años)
Monto - S/ 466.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente y concesión de rutas (4.80%) Ampliación de ruta
Monto - S/ 211.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-151	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.	Decreto Supremo	58-2003-MTC	

1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	
------	--	-----	----------	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN NUEVA EMPRESA."

Código: PA2040F256

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de reinscripción vehicular en nueva empresa.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- DD.JJ de aceptación por parte del gerente de la empresa saliente.
- 3.- Pago por derecho de cambio de empresa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.64%) Cambio de empresa
Monto - S/ 28.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN A VEHICULOS MAYORES DE 35 TONELADAS HACIA ABAJO, PARA CARGA Y DESCARGA (VALIDO POR UN AÑO)."

Código: PA2040343D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización a vehículos mayores de 35 toneladas hacia abajo, para carga y descarga (valido por un año).

Requisitos

- 1.- Solicitud FUT.
- 2.- copia de Licencia de Conducir AIII-c.
- 3.- Copia de SOAT.
- 4.- Pago por metro lineal (Vehículos).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.70%) Pago de
vehículo.
Monto - S/ 163.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-17	Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública	Decreto Supremo	043-2004 MTC	
1-126	De conformidad con la Única Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	040-2008 MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMPRESA DE TRANSPORTE TURÍSTICO (POR TRES AÑOS)."

Código: PA20409A47

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para el servicio de empresa de transporte turístico (por tres años).

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Padrón de vehículos.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Expediente de conductores.
- 5.- Expediente de conductores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) Transporte Turístico.
Monto - S/ 528.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	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
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	N° 27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PARADERO DE EMPRESA DE VEHÍCULO MENOR."

Código: PA20408983

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para paradero de empresa de vehículo menor.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Documento Empresa Jurídica, conductores, vehículos.
- 3.- Copia Permiso Operación, Croquis de ubicación rural.
- 4.- Informe Técnico SGTT y de Vialidad y transportes
- 5.- Recibo de Pago por periodo anual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (8.36%) Vehículo menor (anual)
Monto - S/ 368.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-138	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que Regula el Servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	
1-13	DECRETO LEGISLATIVO QUE FORTALECE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	Decreto Legislativo	Nº 1216	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS."

Código: PA204008F1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para constatación de características.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%) Derecho de pago
Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	
1-138	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	D.S.N°017-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de Transporte Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINSCRIPCIÓN VEHICULAR EN OTRA EMPRESA DE VEHICULO MENOR."

Código: PA204095AD

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para reinscripción vehicular en otra empresa de vehículo menor.

Requisitos

- 1.- F.U.T
- 2.- Copia simple de tarjeta de propiedad.
- 3.- Copia Permiso Operación, Croquis de ubicación ruta.
- 4.- Recibo de Pago por periodo anual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%)
F.U.T.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%)
Reinscripción (anual)
Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ordenanza Municipal adicionalmente que regula el servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO."

Código: PA204014DE

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para reclamo de improcedencia de infracción de tránsito.

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia Licencia de conducir y SOAT.
- 3.- Copia de la Papeleta de Infracción y Tarjeta de Propiedad.
- 4.- Recibo de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.35%) Infracción Improc.
Monto - S/ 15.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-342	Aprueban el Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N°033-2001-MTC	
1-265	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN (ACCIÓN DE LAS PAPELETAS DE INFRACCIONES DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE)."

Código: PA20400E35

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para prescripción (acción de las papeletas de infracciones de tránsito y/o transporte).

Requisitos

- 1.- F.U.T.
- 2.- Copia simple de la papeleta de infracción y/o record de infracciones otorgado gratuitamente por la MPA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) FUT.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.17%)
Prescripción
Monto - S/ 7.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444.	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	D.S. N° 016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POR GUARDIANÍA E INTERNAMIENTO EN DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS."

Código: PA20404484

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud por guardianía e internamiento en depósito municipal de vehículos.

Requisitos

- 1.- Recibo de Pago.
- 2.- Motocicletas y Motokar.
- 3.- Camionetas y Autos.
- 4.- Ómnibus, tráiler acopiado y maquinaria pesa.
- 5.- Vehículos No Motorizados.
- 6.- Recibo de pago por infracción o guardianía.
- 7.- Tarjeta de Propiedad.
- 8.- Licencia de conducir

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.10%) Motocicletas y Motokar
Monto - S/ 4.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.14) Camionetas y autos
Monto - S/ 6.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.27%) Ómnibus, tráiler acopiado y maquinaria pesada.
Monto - S/ 12.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Vehículos Mayores y Menores (por día) (0.03%) Vehículos no motorizados.
Monto - S/ 1.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	(Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre) y el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC.	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES."

Código: PA2040B6F3

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para credencial del conductor del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Copia de la Licencia de la categoría respectiva.
- 2.- Presentar el original del DNI.
- 3.- Presentar 2 fotografías tamaño carnet.
- 4.- Copia de haber participado curso de Educ./Seguridad Vial.
- 5.- Recibo de Pago por derecho de la credencial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.11%) Credencial del conductor
Monto - S/ 5.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ordenanza Municipal Adicionalmente que Regula el Servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	005-2018/MPA	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-9	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Ley	29060	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA204022BA

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para sustitución o renovación de flota del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el Gerente de la Empresa indicando el número de Placa de Rodaje y Nombre del propietario del vehículo anterior y el nuevo.
- 2.- Constancia de baja del vehículo a ser renovado.
- 3.- Copia de la tarjeta de propiedad.
- 4.- Copia del SOAT o CAT vigente del vehículo nuevo.
- 5.- Copia de la Licencia de conducir.
- 6.- Certificación técnica vigente del vehículo nuevo.
- 7.- Comprobante de pago del derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
ago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.51%) Renovación
Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE ZONAS DE TRABAJO Y PARADERO DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS POR EMPRESA."

Código: PA204037C7

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud de autorización para uso de zonas de trabajo y paradero de vehículos menores motorizados para el servicio de transporte especial de pasajeros por empresa.

Requisitos

- 1.- Solicitud peticionando Autorización para Uso de Zonas de Trabajo y Paradero de Vehículos.
- 2.- Presentación del DNI vigente del interesado. En caso de que el inmueble sea de una empresa constituida.
- 3.- Croquis simple en hoja A4 de la zona indicada del área autorizar.
- 4.- Carta de compromiso suscrito por el solicitante comprometiéndose a mantener limpio y ordenado el área asignado para paradero.
- 5.- Comprobante de pago por los derechos de acuerdo al TUPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.51%) Autorización paradero.
Monto - S/ 198.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	27181	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 4 AÑOS."

Código: PA20403169

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para permiso de operaciones para el servicio de transporte de carga en vehículos menores motorizados por 4 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. DD JJ Razón Social y RUC.
- 2.- Copia simple de la escritura publica.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 4.- Padrón de propietarios y conductores por cada vehículo.
- 5.- Estudio de factibilidad económico.
- 6.- Compromiso pro infraestructura vial.
- 7.- Comprobante de pago de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.51%) Permiso de Operaciones.
Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-36	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	27972	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
-	Ordenanza Municipal Adicionalmente que Regula el Servicio de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados en la Provincia de Atalaya.	Ordenanza Municipal	N.º 005-2018/MPA	
1-4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	Nº 27189.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO (TOURS) EN LA JURISDICCION DE LA PROV. DE ATALAYA (01 AÑO)"

Código: PA20401904

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para el otorgamiento de permiso para el servicio de transporte turístico (tours) en la jurisdicción de la provincia de atalaya

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde. Inscrita en RR. PP.
- 2.- Copia simple de la escritura publica.
- 3.- Adjuntar contrato simple prestación de servicio.
- 4.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 5.- Copia de Licencia de conducir.
- 6.- Tarjeta de circulación vial en la zona urbana
- 7.- Estudio de factibilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.02%) Otorgamiento de permiso.
Monto - S/ 265.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-4	Ley de Transporte Público.	Ley	27189	
1-342	Reglamento Nacional de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
1-138	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-126	Reglamento Nacional de licencia de conducir	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN LA JURISDICCION DE LA PROVINCIA DE ATALAYA "

Código: PA20402902

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para otorgamiento de permiso eventual para el servicio de transporte escolar en la jurisdicción de la provincia de atalaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigido al Sr. Alcalde. Inscrita en RR. PP
- 2.- Copia Simple del Solicitante
- 3.- Copia Tarjeta de Propiedad y copia certificado SOAT
- 4.- Copia licencia de conducir
- 5.- Tarjeta de circulación vial en la zona urbana
- 6.- Estudio de Factibilidad
- 7.- Comprobante de pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.0%) Permiso eventual.
Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-36	Ley general de transporte y tránsito terrestre.	Ley	27181	
1-4	Ley de Transporte Público.	Ley	27189	
1-343	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	
1-138	Reglamento Nacional de Tránsito (Pub. 21/04/2009)	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1-126	Reglamento Nacional de licencia de conducir (Pub. 24/04/2014)	Decreto Supremo	N° 040-2008-MTC	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (Pub. 11-04-2001)	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCADERIAS POR 01 AÑO SEGUN LA ORDENANZA MUNICIPAL (POR UNIDAD)"

Código: PA204051AD

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para la autorización para el estacionamiento de vehículos pesados para la carga y descarga de productos diversos y mercaderías por 01 año según la ordenanza municipal (por unidad).

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Croquis de Ubicación.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 4.- Comprobante de pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.31%) Autorización.
Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-9	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FUSION DE EMPRESAS DE TRANSPORTE"

Código: PA20407A46

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para fusión de empresas de transporte.

Requisitos

- 1.- La empresa se encuentra inscrita en un determinado transportador autorizado con el número de registro vehicular asignado por la municipalidad. Para fusionarse entre otra empresa transportadores autorizados. Obligadamente el propietario del vehículo deberá presentar:
- 2.- Constancia notarial de fusión de la empresa.
- 3.- Acreditar estar al día en sus cotizaciones y declaraciones juradas no adeudo al transportador y la municipalidad.
- 4.- Recibo de Pago por derecho de la credencial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.31%) Fusión de empresas.
Monto - S/ 190.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (Pub. 27-05-2003)	Ley	27972	
1-9	Ley del silencio administrativo	Ley	29060	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPROMISO PRO INFRAESTRUCTURA VIAL SEÑALIZACION DE TRANSITO (REQUISITOS PARA EL PERMISO DE OPERACIONES VEHICULOS MAYORES Y MENORES)."

Código: PA20403A7A

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para compromiso pro infraestructura vial señalización de tránsito (Requisitos para el permiso de operaciones vehículos mayores y menores).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Comprobante de pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.17%) Compromiso.
 Monto - S/ 95.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley Del Procedimiento Administrativo General (Pub. 11-04-2001)	Ley	27444	
1-9	Ley del Silencio Administrativo (Pub. 07-07-2007)	Ley	29060	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DE DATOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS"

Código: PA20409849

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para actualización de datos en el registro municipal de vehículos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde por el transportador.
- 2.- Copia simple de la vigencia de poder de registros públicos.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad y copia certificado SOAT.
- 4.- El vehículo debe de estar identificado con el logo tipo.
- 5.- Copia del contrato de explotación de línea vigente.
- 6.- Copia del comprobante de pago derecho explotación de línea.
- 7.- Comprobante de pago de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.51%) Compromiso.
Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE OBRA PARA EDIFICACIÓN NUEVA."

Código: PA20402D39

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para inspecciones de seguridad de obra para edificación nueva.

Requisitos

- 1.- Hasta 100m2
- 2.- De 101 hasta 200m2.
- 3.- De 201 hasta 500m2

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.00%) Hasta 100m2
Monto - S/ 88.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.10%) De 101 hasta 200m2
Monto - S/ 180.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.30%) De 201 hasta 500m2.
Monto - S/ 277.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley de Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley de Procedimientos Administrativos General.	Ley	27444	
1-69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	058-2014-PCM	
1-3	Decreto Supremo que modifica la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	064-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES A I.E.E. PARA CREACION O RECONOCIMIENTO"

Código: PA20400312

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para inspecciones a IIEE para creación o reconocimiento

Requisitos

1.- Hasta 120m2

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.0%) Hasta 120m2.
Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley de Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265.	Ley de Procedimientos Administrativos General.	Ley	27444	
1-69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	058-2014-PCM	
1-3	Decreto Supremo que modifica la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	064-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA2040DDF1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para certificado de conformidad de obras en área de uso público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Certificado de calidad de obras (original o copia visado por fedatario de la municipalidad).
- 3.- Planos de ubicación y planta detallado características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesionales correspondientes y solo cuando se ha variado la obra).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley orgánica de municipalidades.	Ley	27972	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004.MEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA204069DF

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para inspección ocular en área de uso público a solicitud de parte

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA20406C3C

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para reprogramación del cronograma de obra a solicitud de parte.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Pago del derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VENTA DE MATERIAL DE CANTERA "

Código: PA20408034

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para venta de material de cantera

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad sustentando el motivo de su solicitud.
 - 2.- Según cantidad (tipo de material a requerir), siendo los precios unitarios sugeridos por M3
 - a) Hormigón
 - b) Arena gruesa
 - c) Arena fina
 - d) Piedra chancada (1/2", 3/4")
 - e) Piedra grande
 - f) Piedra mediana (2", 4", 6")
 - g) Tierra
- Los precios referidos son alrededor de un radio inferior a 3km, caso contrario se incrementará el costo del flete de acuerdo a la distancia adicional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.99%) Hormigón M3.
Monto - S/ 44.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (1.23%) Arena gruesa M3.
Monto - S/ 54.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (1.48%) Arena fina M3.
Monto - S/ 65.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (1.73%) Piedra chancada (1/2"
Monto - S/ 76.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.86%) Piedra grande M3.
Monto - S/ 38.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.86%) Piedra mediana (2"
Monto - S/ 38.00
- Pago por derecho de extracción % de la UIT vigente (0.74%) Tierra.
Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1-126	Decreto Supremo N° 003-2014-MTC, publicada el 24 abril 2014, se precisa que toda referencia normativa al "Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre" deberá entenderse efectuada al "Registro Nacional de Sanciones".	Decreto Supremo	040-2008-MTC y sus modificaciones	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA Y/O REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN"

Código: PA204099A9

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para copia y/o reproducción de expediente técnicos y estudios de preinversión

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, sustentando el motivo de su solicitud
Según cantidad de folios y formatos de hoja:
A0
A1
A2
A2
A3
A4
Archivador

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.247%) A0.
Monto - S/ 11.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.198%) A1.
Monto - S/ 9.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.123%) A2.
Monto - S/ 5.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.062%) A3.
Monto - S/ 3.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.005%) A4.
Monto - S/ 0.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A./ VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote)"

Código: PA20400791

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para licencia de edificación vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Formulario Único de Edificación debidamente suscrito.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edifica.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona o jurídica.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- a. Plano de Ubicación y Localización según formato.
- b. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
- c. Certificado de Parámetros Urbanísticos.

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el Supervisor Municipal.
- b. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- PAGO SEGÚN ACOTACIÓN LICENCIA DE OBRA:

- Voladizo (Área Techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
- Estacionamiento comercial 2.70m x 5.00m = 13.50 m2 cada est. / (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
- Estacionamiento residencial 2.40 m x 5.00m = 12.00 m2 cada est. / (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- e) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).

5.- No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 291.00

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-36	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)"

Código: PA20409CA8

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para ampliación de vivienda unifamiliar (La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- e. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido.
- f. copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de construcción de la edificación existente.

2.- Documentación Técnica

- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente.
- Planos de ubicación y Localización según formato, ordenados correlativamente
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- Pago según acotación Licencia de obra:

- Voladizo (Área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.

5.- Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

6.- No están consideradas en esta modalidad:

- 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 291.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.01%) Verificación técnica.
Monto - S/ 125.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA DE 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
1-41	Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-36	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)"

Código: PA20401588

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para ampliaciones consideradas obras menores (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- e. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- f. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- b. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

PAGO SEGÚN ACOTACIÓN LICENCIA DE OBRA:

- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel. ? Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU o (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) ? Pago según acotación de licencia de obra
- Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA)

Documentación Técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato
- Planos de Arquitectura
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

Notas:

- a. Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 291.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAS NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA2040BDD9

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para remodelación de vivienda unifamiliar (sin modificaciones estructuras ni cambio de uso, ni aumento de área construida)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

A. Fue por duplicado, debidamente suscrito.

B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

D. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

E. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

(Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Documentación Técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato

- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

- Certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal.

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

c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel

- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x 5.00m=13.50 m2 cada est.

(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x 5.00m=12.00 m2 cada est.

(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

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

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA)

e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

a. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 291.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.3%) Verificación técnica.
Monto - S/ 145.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 ML, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSICA Y PROPIEDAD COMUN)"

Código: PA2040C1A2

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para construcción de cercos (de más de 20 mil, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el regimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- A. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- D. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- E. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- F. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- G. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

Documentación Técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- a. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal.
- b. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).
- e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

- a. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- b. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.61%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 291.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.01%) Verificación técnica.
Monto - S/ 176.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-36	Ley N° 30494 Ley que modifica la Ley N° 29090 ley de regulación de habilitaciones Urbanas y de edificaciones.	Ley	30494	
1-30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias.	Ley	27090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A / DEMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA)"

Código: PA2040D14B

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para demolición total (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.
- e. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- f. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - f.1 Plano de ubicación y localización; y
 - f.2 Plano de planta de la edificación a demoler
- g. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se encuentre inscrita en los registros públicos deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 7. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- h. Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación
- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACION TECNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- a. Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

- a. Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- b. Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 405.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)"

Código: PA20402602

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para licencia de edificaciones para fines de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar
- Plano de ubicación y localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevación), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 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.
- Pago según acotación de licencia de Obra.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU

- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
- b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

3.- Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).
- g) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 405.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias..	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B/ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN)"

Código: PA2040B25C

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para la construcción de cercos (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.
- f. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno

Documentación Técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA).
- g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.2 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 405.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.82%) Verificación técnica.
Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

15 meses

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B./ OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DEL ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO)"

Código: PA20406C50

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Fue por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
- e. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- f. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Documentación Técnica

- Plano de ubicación y localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 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.
- Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Pago según acotación de licencia de obra.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est.
(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
- b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est.
(m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Resolución de Habilitación Urbana de la entidad (MPA)
- g) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.2 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.21%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 405.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.57%) Verificación técnica.
Monto - S/ 113.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)"

Código: PA20405D32

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para licencia de edificación para vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- A. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- D. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- E. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- F. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- H. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.

según corresponda:

- Hasta 500 m²
- de 501 m² a 1000 m²
- 1001 m² a 2000 m² mas
- de 2001 m² a mas

En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².

- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
- en todos los casos de delegados AD HOC.
- de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
- de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
- de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
- b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
- c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. ? Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes ? En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
 - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
 - 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.
 - Pago por acotación de licencia de obras.
 - Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
 - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
 - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
 - (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18..

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.
 Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.
 Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA."

Código: PA20400EF1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para fines diferentes de vivienda (a excepción de las previstas en la modalidad D)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- A. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - B. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - C. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - D. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - E. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - F. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.
 - G. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m².
 - de 501 m² a 1000 m².
 - 1001 m² a 2000 m² a mas.
 - de 2001 m² a mas.
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
 - en todos los casos de delegados AD HOC.
 - de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. ? Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
 - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
- 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.
- Pago por acotación de licencia de obras
- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.
 - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
 i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades. C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.
Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA."

Código: PA2040D92D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para edificaciones de uso mixto con vivienda.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m²
 - de 501 m² a 1000 m²
 - 1001 m² a 2000 m² mas
 - de 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
 - en todos los casos de delegados AD HOC.
 - de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
 - Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
 - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
 - 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.
 - Pago por acotación de licencia de obras.
 - Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
 - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
 - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
 - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
 i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.
Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLAN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (PREVIAMENTE DECLARADOS)"

Código: PA2040E45E

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para intervenciones que se desarrollan en bienes culturales inmuebles (previamente declarados).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m²
 - de 501 m² a 1000 m²
 - 1001 m² a 2000 m² mas
 - de 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
 - en todos los casos de delegados AD HOC.
 - de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).
- 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.
- Pago por acotación de licencia de obras.
- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
 - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
 - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.
 - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.
Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA20400554

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - g. Pago por derecho de calificación (valido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m²
 - de 501 m² a 1000 m²
 - 1001 m² a 2000 m² mas.
 - de 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
 - en todos los casos de delegados AD HOC.
 - de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. ? En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: ? Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. ? Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
 - Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito):
 - 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.
 - Pago por acotación de licencia de obras.
 - Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU.
 - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades. C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.

Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatoria..	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA20403AB1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para mercados (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m²
 - de 501 m² a 1000 m²
 - 1001 m² a 2000 m² mas
 - de 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
 - en todos los casos de delegados AD HOC.
 - de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes ? En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
- 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.
- Pago por acotación de licencia de obras.
- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
 - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
 i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.
Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C / LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES)"

Código: PA20401EF2

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para locales para espectáculos deportivos (de hasta 20,000 ocupantes)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
 - f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.
- según corresponda:
- Hasta 500 m²
 - de 501 m² a 1000 m²
 - 1001 m² a 2000 m² mas.
 - de 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
 - en todos los casos de delegados AD HOC.
 - de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
 - de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)
 - 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.
 - Pago por acotación de licencia de obras.
 - Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.
- Pago según acotación Licencia de Obra:
 - Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.
 - Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU
 - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
 i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
 j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.
Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA20406A78

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades a, b y d.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- e. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- f. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- g. Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP 50% y CIP 50%) adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria, en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería-CIP 50%.

según corresponda:

- Hasta 500 m²
- de 501 m² a 1000 m²
- 1001 m² a 2000 m² mas
- de 2001 m² a mas

En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD HOC hasta 500m².

- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente).
- Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
- en todos los casos de delegados AD HOC.
- de 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC.
- de 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC.
- de 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
- b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
- c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.
- Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
- a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
- b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

- a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

- c) Planos de Independización correspondientes.

- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) 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.

- Certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

(Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

- 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.

- Pago por acotación de licencia de obras.

- Pago respectivo a los profesionales respectivos Arquitectos, Ing. Civiles, INDECI, INRENA, ETC en sus cuentas corrientes respectivamente.

Pago según acotación Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de línea de propiedad) área techada x arancel.

- Retiro Frontal (en zona consolidada, de acuerdo a la zonificación -PDU) área sin retiro x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación - PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
 k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (18.65%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 821.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.80%) Verificación técnica.
Monto - S/ 475.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA20400E9A

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para licencia de edificación - modalidad c (aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) demoliciones totales de edificaciones (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d) Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente
- e) En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - e.1) Plano de ubicación y localización; y
 - e.2) Plano de planta de la edificación a demoler.
- f) En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no caigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- g) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- h) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- i) Resolución de Habilitación Urbana (MPA)

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.

- Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas, en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

- a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto,
- g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de requisitos 14, 15, 16, 17.
- h) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (3.7%) Verificación técnica.
Monto - S/ 163.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA2040A21E

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para licencia de edificaciones para fines de industria (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
 - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
 - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:
Hasta 500 m²
De 501 m² a 1000 m²
1001 m² a 2000 m² mas
De 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD_HOC hasta 500 m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD_HOC.
- De 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
- certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - 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.
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel)
 - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.57%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.
Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto con más de 30000 m2 de área construida)"

Código: PA20403508

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto con más de 3000 m2 de área construida).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
 - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
 - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:
Hasta 500 m²
De 501 m² a 1000 m²
1001 m² a 2000 m² mas
De 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD_HOC hasta 500 m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD_HOC
- De 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. - Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
- certificado de Parámetros Urbanísticos

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 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.
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel).
 - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel).
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel).

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación Técnica.
Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA MERCADOS (QUE CUENTEN CON MÁS DE 15000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA20402923

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para edificaciones para mercados (que cuenten con más de 15000 m2 de área construida)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
 - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
 - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:
Hasta 500 m²
De 501 m² a 1000 m²
1001 m² a 2000 m² mas
De 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD_HOC hasta 500 m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD_HOC
- De 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
- certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - 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.
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel).
 - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel).

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.
Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE MÁS DE 20000 OCUPANTES)"

Código: PA20405EAF

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para locales de espectáculos deportivos (de más de 20000 ocupantes)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
- b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
- e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:
Hasta 500 m2
De 501 m2 a 1000 m2
1001 m2 a 2000 m2 mas
De 2001 m2 a mas

En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD_HOC hasta 500 m2.

- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente)
- Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente)
- Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
- Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente)

En todos los casos de delegados AD_HOC

- De 501 m2 a 1000 m2, por cada delegado AD_HOC
- De 1001 m2 a 2000 m2, por cada delegado AD_HOC
- De 2001 m2 a más, por cada delegado AD_HOC

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes.
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
 - certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACION TECNICA

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

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 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.
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
 - voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel ? Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel ? Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
 - a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m2 cada est. (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.
Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016
------	--	---------------------	------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D / EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA20407A5A

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- a) FUE por duplicado, debidamente suscrito.
 - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - d) Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos
 - e) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
 - f) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Pago por derecho de calificación (válido para dos calificaciones) En cuenta corriente de los Colegios Profesionales (CAP y CIP) (adjuntar copia de comprobante de pago efectuada en la entidad Bancaria), en casos que el proyecto cuente con aprobación de anteproyecto en consulta aprobado solo pagara derecho de calificación en las especialidades de Ingeniería según corresponda:
Hasta 500 m²
De 501 m² a 1000 m²
1001 m² a 2000 m² mas
De 2001 m² a mas
- En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateadas o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD_HOC hasta 500 m².
- Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente)
 - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente)
- En todos los casos de delegados AD_HOC
- De 501 m² a 1000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 1001 m² a 2000 m², por cada delegado AD_HOC
 - De 2001 m² a más, por cada delegado AD_HOC.

Documentación técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.
- Certificado de Factibilidad de Servicios
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. - Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Anexo D del FUE
 - b) 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.
- certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

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

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - 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.
 - Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Pago según acotación licencia de obra
- voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) área techada x arancel).
 - Retiro frontal (en zona consolidada, de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.
 - Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación – PDU
- a) Estacionamiento comercial 2.70 m.x5.00m=13.50 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)
 - b) Estacionamiento residencial 2.40 m.x5.00m=12.00 m² cada est. (m² de déficit de estacionamiento x arancel)

NOTAS:

- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- j) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- k) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- l) la licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.
Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificadorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA2040FDA5

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para pre declaratoria de edificación (para todas las modalidades: A,B, C y D)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por duplicado.
- b) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - b.1) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b.2) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- c) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
- d) Copia de los planos de ubicación y localización suscrito por un Ing. Civil o Arquitecto. aprobado de acuerdo a la licencia de edificación por duplicado.
- e) COSTO ADMINISTRATIVO
 - e.1) verificación administrativa
 - e.2) verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.
Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-89	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C Y D)"

Código: PA20403D4A

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones (para todas las modalidades A, B, C y D)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- b) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - b.1) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b.2) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- c) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- d) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
- e) Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:
 - e.1) Verificación administrativa
 - e.2) Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por los solicitantes y los profesionales que intervienen.
- b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - b.1) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - b.2) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.14%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 754.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B"

Código: PA20409112

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones / Para edificaciones con licencia modalidad A y B.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

I) La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

II) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

III) Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra

IV) Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.

V) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva

VI) Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:

a) Verificación administrativa

b) Verificación Técnica

(Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

NOTA:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-71	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES / PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C Y D"

Código: PA2040BCF1

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para para edificaciones con licencia modalidad c y d.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- b) En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - b.1) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b.2) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- c) Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
- e) Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.
- f) Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- g) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Hasta 500 m2
 De 501 m2 a 1000 m2
 1001 m2 a 2000 m2 más
 De 2001 m2 a más
 En cuenta corriente de las entidades (adjuntar copia fedateada o legalizada de comprobantes de pago efectuada en la entidad Bancaria) en todos los casos de delegados AD_HOC hasta 500 m2. - Pagos de Delegados AD_HOC INC (Cta. Corriente) - Pagos de Delegados AD_HOC INDECI (Cta. Corriente) - Pagos de Delegados AD_HOC CGBVP (Cta. Corriente) - Pagos de Delegados AD_HOC INRENA (Cta. Corriente).
 En todos los casos de delegados AD_HOC
 De 501 m2 a 1000 m2, por cada delegado AD_HOC
 De 1001 m2 a 2000 m2, por cada delegado AD_HOC
 De 2001 m2 a más, por cada delegado AD_HOC
 Verificación Técnica

(Solo en caso de ser requerida conforme a ley y según cronograma suscrito)

NOTA:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
 Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (21.87%) Verificación técnica.
 Monto - S/ 962.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD A Y B"

Código: PA2040DF12

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para anteproyecto en consulta para modalidad A y B.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Solicitud según formato.
- b) Plano de Ubicación y Localización según formato.
- c) Planos de arquitectura en escala 1/100 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
- d) Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene
- e) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
- f) Costo administrativo

NOTAS:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA / PARA LA MODALIDAD C Y D"

Código: PA204037D1

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para la modalidad C y D

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura en escala 1/100.
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene
- 6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D.
 - 6.1) Comisión técnica
 - 6.2) Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC (INDECI, INC, CBVP) por cada delegado
- 7.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
 - 7.1) Costo administrativo
- 8.- NOTAS:
 - a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente Verificación administrativa.
Monto - S/ 602.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACIÓN (SOLO PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA Y QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS ENTRE EL 20 DE JULIO DE 1999 HASTA EL 27 DE SETIEMBRE DE 2008)"

Código: PA2040B134

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para licencia de edificación en vías de regularización (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

a) FUE licencia por triplicado.

b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

c) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatado compuesta por:

a) Plano de ubicación y localización según formato

b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Esc. 1/75 y/o 1/50

c) Memoria descriptiva

5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.

6.- Carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil colegiado.

7.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentar además:

- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del certificado de conformidad o finalización de obra o la licencia de obra o de construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.

8.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravamen de ser el caso.

9.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

10.- Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.

Verificación técnica:

(Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

NOTAS:

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

(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatado de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia.

Anexo H del FUE o del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (10.90%) Verificación técnica.
Monto - S/ 480.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION O HABILITACION URBANA."

Código: PA204099B5

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para revalidación de licencia de edificación o habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- Comprobantes de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - Pago por derecho de licencia de edificación
 - Pago según acotación de licencia de edificación

NOTA: La revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	GERENCIA DE 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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	04/11/2019
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA20401150

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
 - 2.- Copia del documento que acredite el Número de la licencia y/o del expediente.
- NOTA: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L. N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L. N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA20401B48

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para licencia de habilitación urbana modalidad B.

Requisitos

1.- VERIFICACION ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

a) FUHU por triplicado debidamente suscrito.

b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder

e) Expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

Documentación técnica

f) Certificado de Zonificación y Vías.

g) Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

h) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

i) 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 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.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso

- Memoria descriptiva

j) Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

k) Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

l) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

m) Estudio de Mecánica de Suelos.

n) Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

- Pago de déficit aporte Reglamentario (M² x V.A.).

NOTAS:

a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) Boucher de pago por área de aportes (V.A x Área Aporte)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (11.60%) Verificación técnica.

Monto - S/ 510.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25,. 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	4) D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias. Se sujeta a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C"

Código: PA20400503

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para licencia de habilitación urbana modalidad C.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

a) FUUU por triplicado debidamente suscrito.

b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

Documentación técnica

- Certificado de Zonificación y Vías.

- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.

- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:

- 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 colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva

- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

- Estudio de Impacto Ambiental aprobado.

- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio

cultural monumental y arqueológico.

- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

- informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.

- Anexo D del FUUU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa

- Certificado de Zonificación y Vías.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica

Boucher de pago por área de aportes (V.A. x Área Aporte)

NOTAS:

a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (11.60%) Verificación técnica.

Monto - S/ 510.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Legislativo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROB. CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROY. POR LA COM. TÉCNICA)"

Código: PA20407E1B

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para licencia de habilitación urbana modalidad D (aprob. con evaluación previa del proy. por la com. técnica)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

a) FUHU por triplicado debidamente suscrito.

b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales

c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

Documentación técnica

- Certificado de Zonificación y Vías.

- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes

- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

- Documentación técnica, por triplicado, 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 colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva

- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.

- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio

cultural monumental y arqueológico.

- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

- Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c).

- Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos.

- Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

- Certificado de Zonificación y vías.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

NOTAS

a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y

su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen conforme.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (19.2%) Verificación técnica.
Monto - S/ 848.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L Nº 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L Nº 1287, que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA / SIN VARIACIONES (modalidades: B, C y D)"

Código: PA2040BDE3

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para la recepción de obras de habilitación urbana

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- c) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- e) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- f) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- g) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - g.1) Verificación administrativa
 - g.2) Verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a ley)

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES B Y C CON REVISORES URBANOS)"

Código: PA204071FB

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales (modalidades b y c con revisores urbanos).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- b) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- c) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales, en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- d) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- e) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- f) Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos). En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- g) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- g.1) Verificación administrativa

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Solo en caso de ser requerida conforme a ley)

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (16.50%) Verificación técnica.
Monto - S/ 726.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L. N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L. N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

" RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C Y D CON COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA2040A314

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales (modalidades c y d con comisión técnica).

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- c) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- e) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- f) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- g) En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- h) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos.
- i) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - i.1) Verificación administrativa
 - i.2) Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley)

2.- NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.

Monto - S/ 777.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (16.50%) Verificación técnica.

Monto - S/ 726.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA2040D706

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para sub división de lote urbano.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- c) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- d) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- e) Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.
- f) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionados en el mismo procedimiento.
Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
- d) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- e) En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Documentación técnica siguiente:

- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

- 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (9.84%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 433.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.82%) Verificación técnica.
Monto - S/ 212.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-85	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019 VIVIENDA	04/11/2019
1-30	D.L N° 1426 que modifica Artículos 2, 3, 4, 7, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 25-A, 28-B y 30 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	15/09/2018
1-36	D.L N° 1287, que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Decreto Legislativo	1287	06/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO (EN URB. Y PP.JJ.)"

Código: PA204095A6

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para acumulación de lote urbano (en urb. y pp.jj.)

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días naturales).
- b) En el caso de quien solicite la acumulación no sea el propietario del predio, debe acreditar mediante carta poder vigente.
- c) En caso de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente
- d) Expediente Técnico dos copias y digital firmados por el propietario y profesional responsable:
 - d.1) Planos de ubicación, localización, georreferenciado y perimétrico del lote materia acumular.
 - d.2) Plano de la acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, firmados por el propietario y profesional responsable.
 - d.3) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote acumulado, firmado por el propietario y profesional responsable.
- e) Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación.
Costo administrativo
- e.1) Inspección técnica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (24.08%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 1060.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico.	Ley	28687	15/03/2006
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	24777	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN"

Código: PA2040806D

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para rectificación de resolución

Requisitos

- 1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 a) Solicitud simple.
 b) Copia resolución de aprobación a rectificar, si fuera el caso.
 c) Planos y Memoria Descriptiva a rectificar.
 d) Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (17.67%) Verificación administrativa.
 Monto - S/ 22.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-89	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESION"

Código: PA20408F9F

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificado de posesión

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el tramite.
- 2.- Copia de Acta de Entrega o constancia de posesión.
- 3.- Plano de Ubicación y localización, georreferenciado firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil.
- 4.- Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil.
- 5.- Declaración Jurada Notarial del Administrado en la que conste ser poseionario del bien inmueble de manera continua, publica y pacifica sometándose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos.
- 6.- Declaración Jurada de los vecinos colindantes confirmando la habitabilidad.
- 7.- Acta de verificación.
- 8.- Pago por trámite correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.29%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 321.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5.	Base Legal ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS"

Código: PA20402554

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Plano de Ubicación y localización, georreferenciado firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil
- 3.- Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil
- 4.- Declaración Jurada de los vecinos colindantes confirmando la habitabilidad
- 5.- Declaración Jurada Notarial del Administrado en la que se conste ser posesionario del bien inmueble e manera continua, publica y pacifica sometiéndose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos.
- 6.- Acta de verificación
- 7.- Pago por trámite correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.95%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 86.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Base Legal ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE REMENSURA"

Código: PA2040B031

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificado de remensura

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Copia del título, certificado o constancia que acredite la propiedad.
- 3.- Ficha Registral
- 4.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.86%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 126.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS"

Código: PA20406EEF

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificado de zonificación y vías

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Plano de Ubicación localización Firmado por un CAP o CIP habilitado (si se encuentra en zona rural debe presentar coordenadas UTM)
- 4.- Documentos que acrediten la propiedad del terreno (Ficha Registral).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.03%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS"

Código: PA2040B93C

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para certificado de compatibilidad de usos

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Pago por derecho de certificado
- 3.- Plano de Ubicación esc. 1/500 o 1/10000, coordenadas UTM
- 4.- Documento que acredite propiedad, posesión o alquiler de local (fedateado)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.77%) Trámite administrativo.
Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACION"

Código: PA2040EC61

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para certificado de nomenclatura y numeración

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Copia de ubicación
- 3.- Copia de Título de Propiedad.
- 4.- Copia de Autoevaluó del año
- 5.- Inspección Ocular
- 6.- Por el certificado de Nomenclatura y numeración.
- 7.- Licencia de Construcción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.95%) Trámite administrativo.
Monto - S/ 86.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICACIONES"

Código: PA2040F237

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para certificado de parámetros urbanísticos y edificaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite
- 2.- Copia del título, certificado o constancia que acredite la propiedad
- 3.- Copia de la Ficha registral
- 4.- Plano de Ubicación y localización Firmado por un Ing. Civil o Arquitecto
- 5.- Comprobante de pago
- 6.- Copia de comprobante de pago de impuesto predial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.03%) Trámite administrativo.
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE CATASTRO"

Código: PA20405B32

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para certificado negativo o positivo de catastro

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Título de Propiedad o Documento que lo acrediten
- 3.- Plano de Ubicación y localización Firmado por un Ing. Civil o Arquitecto
- 4.- Comprobante de pago
- 5.- Copia del comprobante de pago de autoevaluó.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.09%) Trámite administrativo.
Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTA Y CALZADA"

Código: PA20405AE5

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para autorización para rotura de pista y calzada

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al alcalde: Autorización para rotura de pistas
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Documento de propiedad.
- 3.- Plano de Ubicación y localización Firmado por un Ing. Civil o Arquitecto el solicitante deberá reponer la rotura.
- 4.- Comprobante del Pago por el derecho correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.17%) Trámite administrativo.
Monto - S/ 227.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73º, Numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-41	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias	Ley	29090	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA2040EF56

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para autorización para la instalación de infraestructura (para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones)

Requisitos

1.- VERIFICACION ADMINISTRATIVA

- I) Formulario Único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
 - II) Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representante legal.
 - III) Copia Simple de Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del servicio público de telecomunicaciones.
 - IV) Copia simple de autorización de la empresa con valor añadido (cuando sea el caso)
 - V) Copia simple de constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva (cuando sea el caso)
 - VI) Plan de obras con el siguiente contenido debidamente suscrito por los profesionales habilitados que correspondan y por el solicitante.
 - a) Cronograma detallado de ejecución.
 - b) Memoria descriptiva de características físicas y técnicas de instalaciones
 - c) Planos a escala 1/1500 de : estructuras, instalaciones eléctricas ubicación a escala 1/5000
 - d) Plano de Ubicación contenido propuestas de desvío y señalización, tiempo de interferencia, acciones de mitigación (cuando sea el caso)
 - e) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto a la sección I del anexo 2 del D.S. N° 003-2015-MTC
 - f) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, de adoptar medidas para revertir o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental y de cumplir con los límites máximos permisibles.
 - VII) Instrumento de Gestión Ambiental con aplicación de lo especificado en la RM 186-2015- MINAM del 30/07/2015.
 - VIII) Pago por el derecho de trámite requisitos especiales.
 - IX) Para el caso de instalaciones de bienes culturales protegidos y declarados como patrimonio, cultural de la nación, presentar autorización emitida por el Ministerio de Cultura.
 - X) Para el caso de instalaciones en áreas naturales protegidas, presentar permiso otorgado por el SERNANP.
 - XI) Para el caso de instalaciones de bienes o áreas protegidas por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.
- NOTAS: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además Oficial.

2.- AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIO COMUNICACIÓN EN PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO (SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR)

- I) Formulario Único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
 - II) Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representante legal.
 - III) Copia Simple de Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del servicio público de telecomunicaciones.
 - IV) Copia simple de autorización de la empresa con valor añadido (cuando sea el caso).
 - V) Copia simple de constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva (cuando sea el caso)
 - VI) Plan de obras con el siguiente contenido debidamente suscrito por los profesionales habilitados que correspondan y por el solicitante.
 - a) Cronograma detallado de ejecución.
 - b) Memoria descriptiva de características físicas y técnicas de instalaciones
 - c) Planos a escala 1/1500 de : estructuras, instalaciones eléctricas ubicación a escala 1/5000
 - d) Declaración Jurada del Ing. Civil Habilitado, Responsable de la obra, según el anexo 4 del reglamento de la ley 29092, anexando el informe de los cálculos que sustenta la declaración jurada efectuada.
 - e) Plano de Ubicación contenido propuestas de desvío y señalización, tiempo de interferencia, acciones de mitigación (cuando sea el caso).
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto a la sección I del anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC, reglamento de la ley 29092.
 - g) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, de adoptar medidas para revertir o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental y de cumplir con los límites máximos permisibles.
 - VII) Instrumento de Gestión Ambiental con aplicación de lo especificado en la RM 186-2015- MINAM del 30/07/2015. 8) Pago por el derecho de trámite. 9) Copia simple de la partida o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalara infraestructura de telecomunicaciones con una antigüedad no mayor de 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito en el predio, Presentar el título que acredite su uso legítimo.
 - VIII) Cuando el Predio es de titularidad de terceros, Presentar el acuerdo con las firmas de las partes legalizadas notoriamente.
 - IX) En caso de los predios con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y común, presentar copia simple de acuerdo suscrito con el representante de la junta de propietarios tomado a base de los lineamientos establecidos en el reglamento interno.
 - X) Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, presentar copia simple del acuerdo de propietarios firmado por el representante de dicha junta y por el condominio dueño de los aires. Requisitos especiales.
 - XI) Para el caso de instalaciones de bienes culturales protegidos y declarados como patrimonio cultural de la nación, presentar autorización emitida por el ministerio de cultura.
 - XII) Para el caso de instalaciones en áreas naturales protegidas, presentar permiso otorgado por el SERNANP.
 - XIII) Para el caso de instalaciones de bienes o áreas protegidas por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.
- Nota: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES DE BASE Y OTRAS INFRAESTRUCTURA DE DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA Y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DORSAL NACIONAL DE FIBRA ÓPTICA EN PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO

- I) Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo la autorización, para la instalación de la infraestructura de despliegue de banda ancha.
 - II) Declaración jurada suscrita por representante legal del solicitante, refiriendo que infraestructura y redes a ser instaladas resultan necesarias para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre banda ancha conforme a la normativa de comunicaciones.
 - III) Pagar el derecho administrativo.
 - IV) Copia de la Resolución emitida por el ministerio de transporte y comunicaciones que autoriza al solicitante la prestación del servicio público de telecomunicaciones o en caso de las empresas de valor añadido.
 - V) Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura, estructura y redes de telecomunicación necesarias para la banda ancha suscrita por el solicitante y los profesionales habilitados correspondientes.
 - VI) Carta de compromiso suscrita por el representante legal que se observara las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial y disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
 - VII) Cronograma provisional con indicación expresa de áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
 - VIII) Planos y cálculos estructurales de anclaje de la infraestructura suscritos por el Ing. Civil Colegiado.
 - IX) Declaración Jurada del Ing. Civil Responsable de la obra indicando que las obras civiles reúnen las condiciones que aseguren adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismo, vientos y otros.
 - X) Carta de compromiso obligándose a indemnizar por daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas, derivada de las omisiones, negligencias o incumplimiento de condiciones de seguridad de la obra.
 - XI) Plano de propuesta de desvío del tránsito visado por un Ing. Civil o de transporte colegiado y hábil, y si fuera el caso se requiere el cierre total una vía para la ejecución de obras.
 - XII) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a ordenar y reubicar las redes de cableado aéreo y los postes conforme determine el gobierno local en resguardo del medio ambiente, salud Pública, seguridad, patrimonio cultural y el ordenamiento territorial en concordancia con la normativa sectorial en materia de telecomunicaciones.
 - XIII) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reponer pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas respetando las características originales.
 - XIV) En caso de que la instalación se haga en bienes de propiedad privada se presentara una declaración jurada suscrita por el Ing. Civil habilitado de que no afectara la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas sus bienes; con el cálculo justificado que resulte necesario.
 - XV) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el uso del bien conferido por su respectivo propietario.
 - a) Para los casos de predios comprometidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se presentara copia legalizada del acta de acuerdos de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra en aplicación de la ley 27157.
- Requisitos especiales.
- XVI) Para el caso de instalaciones de bienes culturales protegidos y declarados como patrimonio cultural de la nación, presentar autorización emitida por el ministerio de cultura.
 - XVII) Para el caso de instalaciones en áreas naturales protegidas, presentar permiso otorgado por el SERNANP.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

NOTA: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

REQUISITOS PARA DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN.

- a) Comunicación por escrito en la que se informa que se va a retirar y desmontar la infraestructura de telecomunicación.
- b) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad adoptadas.

Nota: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN NECESARIA PARA LA INSTALACIÓN DE BANDA ANCHA, EN PREDIO DE DOMINIO PRIVADO

- a) Comunicación Por escrito en la que se informa de la culminación de obras de infraestructura de telecomunicación que fueron autorizadas.
- b) Memoria Descriptiva de los trabajos realizados en cumplimiento de los trabajos autorizados.
- c) Plano de Ubicación.

Nota: La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Auto CAD, coordenadas UTM, Datum Oficial)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (7.29%) Verificación administrativa.
Monto - S/ 321.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (19.28%) Verificación técnica.
Monto - S/ 848.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-101	Ley General de Telecomunicaciones.	Decreto Ley	26096	
1-271	D.S. 020-2007-MTC TUO de la ley de Telecomunicaciones Modificado por el D.S. 001-2016-MTC	Decreto Supremo	020-2007-MTC	
1-11	Ley 29022 del fortalecimiento de la expansión de infraestructura de telecomunicaciones y su modificatoria Ley N° 30228	Ley	29022	
1-41	Reglamento de la ley 29022 del fortalecimiento de la Expansión de infraestructura de telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-MTC-2015	
1-32	Art. 19 y el capítulo I del Título III del D.S. 039-2007-MTC (anterior reglamento de la ley 29092).	Decreto Supremo	039-2007-MTC	
1-12	Ley 29904 Ley de Promoción de banda ancha y construcción de red dorsal Nacional de Fibra Óptica.	Ley	29904	
1-63	DS 014-2013-MTC Reglamento de la ley 29904 y Decreto Legislativo N° 1246.	Decreto Supremo	014-2013-MTC	
1-21	D.L. N° 1019 Ley de acceso a la infraestructura de los proveedores de los servicios públicos de telecomunicaciones.	Decreto Legislativo	1019	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA CENTROS POBLADOS"

Código: PA20405E28

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificado de zonificación y compatibilidad de uso para centros poblados.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple.
- 2.- Documentos que acredite como Agente Municipal, Tnte. Gobernador o Jefe de la Comunidad.
- 3.- Comprobante de pago
- 4.- Pago Por derecho de Cert. Zonificación.
- 5.- Pago Por derecho de Compatibilidad de Uso.
- 6.- Plano de Ubicación Referencial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.68%) Trámite documentario.
Monto - S/ 74.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	24777	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE PLANOS PERIMETRICOS Y LOTIZACION DEL AREA URBANA"

Código: PA20408309

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para copia de planos perimétricos y lotización del área urbana.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Comprobantes de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Trámite
 documentario c/u.
 Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPRESIÓN DEL PLANO OFICIAL DE ATALAYA"

Código: PA204093A1

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para impresión del plano oficial de Atalaya.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Comprobantes de Pago
 - A4
 - A3
 - A2
 - A1

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.12%) A4.
Monto - S/ 5.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.20%) A3.
Monto - S/ 9.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.25%) A2.
Monto - S/ 11.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.30%) A1.
Monto - S/ 13.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.37%) A0.
Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TITULACION Y DEMAS FINES."

Código: PA2040CF58

Descripción del procedimiento

Atender visación de planos y memoria descriptiva para titulación y demás fines.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Plano de Ubicación, Memoria Descriptiva firmado por el profesional (03 ejemplares).
- 3.- Pago de derecho de Visación.
- 4.- Documento que acredite la propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Trámite documentario.
Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo
"VISACION DE PLANOS DE JUNTAS VECINALES"
Código: PA20405A98

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para visación de planos de juntas vecinales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Tramite
 documentario.
 Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS EN GENERAL"

Código: PA2040A76A

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para visación de planos en general.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano de ubicación, memoria descriptiva firmado por el profesional.
- 3.- Pago por el derecho de visación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.49%) Trámite documentario
Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-50	Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.	Ley	27157	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA"

Código: PA20406D8B

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificado de finalización de obra.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de licencia de edificación y Declaratoria de Edificación.
- 3.- Pago de derecho de certificación.
- 4.- Memoria Descriptiva, Cuadro de Valores Unitarios en caso de existir variaciones en el proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.70%) Trámite
documentario
Monto - S/ 119.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA2040653B

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para certificado de habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia autenticada de propiedad o minuta de compra y venta.
- 3.- Plano de Ubicación y localización suscrito por el profesional responsable.
- 4.- Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento con las normas urbanísticas suscrito por Ing. Civil o Arquitecto Habilitado.
- 5.- Pago por derecho de verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.98%) Trámite
documentario
Monto - S/ 87.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-50	Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.	Ley	27157	
1-8	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS TURÍSTICOS"

Código: PA20409867

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para independización o parcelación de terrenos turísticos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una antigüedad no mayor de 30 días naturales.
- 3.- En caso del solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso del solicitante sea una persona jurídica se acompaña vigencia del poder expedida por el registro de persona jurídica con una antigüedad de 30 días naturales.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 7.- Certificado de zonificación en vías expedito por la municipalidad provincial.
- 8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica compuesta por:
 - a) Plano de ubicación del terreno, matriz con coordenadas UTM
 - b) Plano de Planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelos y aportes normativos en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la Municipalidad Provincia.
 - c) Plano del predio rustico matriz indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - d) Plano de independización, señalando la parcela independiza y las parcelas remanentes, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - e) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independiza y del área remanente.
 - f) Boucher de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (19.28%) Trámite documental
Monto - S/ 848.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-14	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias.	Ley	29090	
1-89	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE DEMARCACION Y COLOCACION DE HITOS"

Código: PA204098DD

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificado varios

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano de Ubicación y localización suscrito por profesional responsable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.52%) Tramite documentario
 Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-93	TUO.- Código tributario Ley N° 27444, Ley N° 27972, DL 776 Ley de Tributación Municipal	Otros	Ley N° 27444, Ley N° 27972, DL 776	
1-93	TUO.- Código tributario DL 776 Ley de Tributación Municipal	Otros	Código tributario DL 776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DIVERSAS /OTROS"

Código: PA2040F5C1

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificados y/o constancias diversas/otros

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde
- 2.- Documentos sustentatorios (en caso de requerirse planos y memoria descriptiva, estos deberán estar firmado por el profesional responsable habilitado).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.92%) Tramite documentario
 Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-93	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ROTURAS DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE"

Código: PA20409C68

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para autorización varias.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.00%) Tramite
 documentario
 Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-8	Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA (EP, 23-05-2006). Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	11-2006-VIVIENDA	
1-263	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (17/03/17)	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
1-44	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBRAS QUE AFECTAN LA VÍA PÚBLICA, APERTURA DE ZANJA, TENDIDO DE REDES Y OTROS"

Código: PA20408AD5

Descripción del procedimiento

Atender la solicitud para obras que afectan la vía pública, apertura de zanja, tendido de redes y otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (2.94%) Tramite documentario
 Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-194	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE POSESIÓN DE TERRENO (acta de entrega de terreno) "

Código: PA2040A75A

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para regularización de posesión de terreno (acta de entrega de terreno).

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Plano de Ubicación y localización, georreferenciado firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Habilitado.
- 3.- Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil Habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de los vecinos colindantes.
- 5.- Declaración Jurada Notarial del Administrado en la que se conste ser poseionario del bien inmueble e manera continua, publica y pacifica sometiéndose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos.
- 6.- Documentos que acrediten la posesión
- 7.- Pago por trámite correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.95%) Trámite administrativo.
 Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE CATASTRO

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-29	Ley N° 30494 Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	
1-66	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Decreto Supremo	004-2011-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS"

Código: PA2040348F

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para alquiler de maquinarias y vehículos pesados.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad sustentando el motivo de su solicitud.
- 2.- Recibo de pago por derecho de tramite según cantidad (Tipo de maquinaria a requerir), siendo los precios unitarios por la hora maquina seca.
 - Cargador
 - Volquete
 - Tractor oruga
 - Retro excavadora
 - Motoniveladora
 - Rodillo vibrador
 - Camión cisterna

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago de alquiler por H/M (5.87%) de la UIT vigente Cargador.
Monto - S/ 258.00

Pago de alquiler por H/M (4.71%) de la UIT vigente Volquete.
Monto - S/ 207.00

Pago de alquiler por H/M (7.54%) de la UIT vigente Tractor oruga.
Monto - S/ 332.00

Pago de alquiler por H/M (4.71%) de la UIT vigente Retro excavadora.
Monto - S/ 207.00

Pago de alquiler por H/M (4.88%) de la UIT vigente Motoniveladora.
Monto - S/ 215.00

Pago de alquiler por H/M (2.93%) de la UIT vigente Rodillo vibrador.
Monto - S/ 129.00

Pago de alquiler por H/M (4.71%) de la UIT vigente Camión cisterna.
Monto - S/ 207.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MAESTRANZA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MAESTRANZA - GERENCIA DE MAESTRANZA	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS PESADOS"

Código: PA2040E4C2

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para alquiler de maquinarias y vehículos pesados.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad sustentando el motivo de solicitud.
- 2.- Recibo de pago por derecho de tramite según cantidad (tipo de maquinaria a requerir), siendo los precios unitarios por la hora maquinas con combustible.
 - Cargador
 - Volquete
 - Tractor oruga
 - Retro excavadores
 - Motoniveladora
 - Rodillo vibrador
 - Camión cisterna

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago de alquiler por H/M (6.89%) de la UIT vigente Cargador.
Monto - S/ 303.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Volquete.
Monto - S/ 253.00

Pago de alquiler por H/M (9.59%) de la UIT vigente Tractor oruga.
Monto - S/ 422.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Retro excavadora.
Monto - S/ 253.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Motoniveladora.
Monto - S/ 253.00

Pago de alquiler por H/M (3.60%) de la UIT vigente Rodillo vibrador.
Monto - S/ 158.00

Pago de alquiler por H/M (5.74%) de la UIT vigente Camión cisterna.
Monto - S/ 253.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MAESTRANZA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MAESTRANZA - GERENCIA DE MAESTRANZA	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-93	TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 67.	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA20406537

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para certificado de soltería o viudez para el extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Presentar el DNI original.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.90%)
 Monto - S/ 40.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO."

Código: PA20403DB6

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para constancia negativa de nacimiento, defunción y matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Presentar el DNI original.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.40)
 Monto - S/ 18.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-95	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DIARIO"

Código: PA20403EB3

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para dispensa de publicación de edicto matrimonial diario.

Requisitos

- 1.- Presentación del edicto matrimonial.
- 2.- Presentar DNI original.
- 3.- Pago por derecho de tramite por día.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.30%)
 Monto - S/ 13.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	DS. Nº 015 - 98 - PCM. Arts. 43º, 44º, 45º y 46º	
1-37	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Nº 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN - FORMATOS."

Código: PA20404668

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para expedición de partida de nacimiento o defunción - Formatos.

Requisitos

- 1.- Constancia
- 2.- Presentar el DNI original
- 3.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.45%)
 Monto - S/ 20.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497, Art. 46° y 45° inciso c).	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	N° 015 - 98 - PCM.	
1-93	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL, CELEBRACIÓN E INSCRIPCIÓN)"

Código: PA204028E0

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para matrimonio civil (incluye apertura del expediente matrimonial, celebración e inscripción)

Requisitos

1.- MAYORES DE 18 AÑOS

- a) Presentar pliego matrimonial (formatos), incluye: Solicitud de Matrimonio Civil, Declaración Jurada de Testigos, Declaración Jurada de veracidad y Declaración Jurada de Residencia y Estado Civil.
- b) Copia certificada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes.
- c) Presentar dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años.
- d) Copias fedateadas de DNI vigente de contrayentes y testigos.
- e) Certificado Médico Pre Nupcial, expedido en fecha no anterior a treinta (30) días.
- f) Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida por la Postas Médicas Municipales (Gratuita).
- g) Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio.
- h) Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por los contrayentes), publicado en un diario local.
- i) Presentación de recibo de pago.

10.- MENORES DE EDAD

- a) Requisitos del punto A)
- b) Autorización Judicial de dispensa (16 años cumplidos)
- c) Autorización Notarial de dispensa (17 años cumplidos)

11.- VIUDOS

- a) Requisitos del punto A)
- b) Copia certificada de Partida de Matrimonio.
- c) Copia certificada de Partida de Defunción del cónyuge anterior.
- d) Declaración Jurada Notarial si Administra Bienes o tiene hijos menores de edad a su cargo.
- e) Copia fedateadas de DNI con Estado Civil actualizado (viudo(a)).

12.- DIVORCIADOS

- a) Requisitos del punto A)
- b) Copia certificada de Partida de Matrimonio con anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial.
- c) Copia fedateadas de DNI con Estado Civil actualizado (divorciado(a)).

13.- EXTRANJEROS

- Para los Extranjeros provenientes de los Estados que forman parte del "Convenio de la Apostilla" (Con Excepción de Alemania, Canadá y Grecia).
- a) Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería, viudez o divorcio con traducción oficial debidamente apostillados por la autoridad apostilladora del país de origen 2 Copia fedateadas de Pasaporte.
 - b) Copia fedateadas de Pasaporte.
 - c) La Apostilla debe ser expedida con fecha no anterior a seis (06) meses de presentado el expediente matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.94%) Menores de edad.
Monto - S/ 217.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.94%) de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm en el local municipal.
Monto - S/ 217.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.17%) de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm fuera del local municipal.
Monto - S/ 271.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (5.93%) Sábados de 9.00am a 5:00 p.m. local municipal.
Monto - S/ 261.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.50%) Sábados de 9.00am a 5:00 p.m. fuera del local municipal.
Monto - S/ 286.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-29	Constitución política del Perú: Capítulo II, Art. 4º.	Otros	Capítulo II, Art. 4º.	
1-58	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil.	Ley	26497	
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM.	
1-7	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	Otros	0-23-96-JEF	
1-13	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.	Resolución Legislativa	29445	
1-2122	Decreto Legislativo Nº 295, (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265.	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/NOTARIAL"

Código: PA2040E9EE

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para inscripción de adopción: judicial/notarial

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales, en caso de extranjeros presentar original o copia simple del Carné de extranjería o documento que acredite la representación en el caso de representante legal.
- 3.- Copia u original de sentencia consentida o ejecutoriada.
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
- 5.- Copia Certificada del Documento Notarial u original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.75%)
 Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	27444	
1-58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Código Civil.	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 023-96-JEF (Publicada 11/04/1996)	
1-156	DECRETO LEGISLATIVO N° 1049	Decreto Legislativo	1049	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO"

Código: PA20407A09

Descripción del procedimiento

Inscripción por mandato judicial, defunción y matrimonio

Requisitos

- 1.- En caso de matrimonio
 - Parte judicial con sentencia firme remitido por el juzgado de paz letrado
- 2.- En caso de defunción
 - Parte judicial remitido por el juzgado de paz letrado contenido la resolución judicial firme que dispone la inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.62%)
 Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Código civil.	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	
-	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS.	Otros	DI- 415-GRC/032	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley Nº 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo Nº295(24.07.84). Arts. 260 y 268.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS"

Código: PA2040CE36

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para inscripción de nacimientos.

Requisitos

1.- NACIMIENTO OCURRIDO EN EL DISTRITO

- a) Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita).
- b) Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica, Hospital u Establecimiento de Salud, llenado, firmado y sellado por el profesional competente.
- c) Presencia de padres individuales o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.

2.- NACIMIENTO EN OTRO DISTRITO

Adicionalmente a los requisitos solicitados:

- a) Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces o Declaración Jurada legalizada por Notario. Declaración jurada de domicilio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).	Ley	29462	
1-4	LEY QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 20º Y 21º DEL CÓDIGO CIVIL.	Ley	28720	
1-58	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTOS DE MENORES Y MAYORES"

Código: PA20405C89

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para inscripción extemporánea de nacimientos de menores y mayores.

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO DE NACIMIENTO O CONSTANCIA DE ATENCIÓN
 - a) El certificado de Nacido Vivo o de Nacimiento prueba el hecho del nacimiento (distribución gratuita).
 - b) Debe tenerse en cuenta que el plazo para su emisión es de 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho vital, en caso de constatación.
 - c) Este certificado deberá de estar debidamente suscrito y sellado por el profesional de salud. La Constancia de Atención por la autoridad competente del Establecimiento de Salud en donde se atendió o constató el parto.
 - d) De no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento un profesional de salud que atienda o constate el nacimiento, se podrá acreditar el nacimiento con una Constancia de Nacimiento o en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirma la ocurrencia del nacimiento.
 - e) En caso de no contar con los documentos arriba mencionados, podrá sustentarse la inscripción con cualquiera de los documentos siguientes: Partida de Bautismo, copia certificada emitida por el Párroco y legalizado por el Notario Eclesiástico.
- 2.- CERTIFICADO DE MATRICULA ESCOLAR:
 - a) Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.
- 3.- DECLARACIÓN JURADA DE DOS TESTIGOS:
 - a) Los Testigos deberán estar debidamente identificados, a fin de establecer la capacidad de ejercicio. Ambos testigos deberán de ser interrogados sobre el hecho (nacimiento) materia de inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-4	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC).	Ley	29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-4	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	
98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD: JUDICIAL/NOTARIAL"

Código: PA20407BCB

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para reconocimiento de paternidad: judicial / notarial

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 5.- Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.87%)
Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC).	Ley	29462	
1-93	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-7	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	Otros	023-96-JEF	
1-53	INFORME Nº DP/AE-2006-017 Asunto: Opinión en torno al cobro de tasas que exigen las Municipalidades por el cumplimiento o ejecución de sentencias judiciales dictadas por órganos del Poder Judicial.	Otros	Informe Defensoria Nº DP/AE-2006-017	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley Nº 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Nº 295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD PERSONAL Y VOLUNTARIO"

Código: PA2040D83F

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para reconocimiento de paternidad personal y voluntario

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
- 2.- Copia del documento de identidad nacional del presunto padre o de la madre solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.29%)
 Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	Ley N° 29462 (28.11.04). Art.2.	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF.	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Código Civil, Decreto Legislativo N° 295.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA"

Código: PA2040BEDA

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para inscripción de defunción: inscripción ordinaria

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y firma) de no haber en la localidad un médico se requerirá una Declaración Jurada de la autoridad policial, judicial o religiosa confirmando el deceso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA20406ED8

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para inscripción de defunción por muerte violenta

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el médico que el Fiscal de turno designa en lugares donde no exista médico legista.
- 3.- Oficio Policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito. El Protocolo de Necropsia podrá estar anexo o no.
- 4.- Oficio de Fiscal Provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible.
- 5.- Parte Judicial emitido por el Juez que sigue un Proceso Penal.
- 6.- Oficio del Juez Instructor Permanente del Concejo Supremo de Justicia Militar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	Ley N° 29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Ley	Ley N° 26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF.	
1-95	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA20408232

Descripción del procedimiento

Atender inscripción de matrimonio realizado en el extranjero

Requisitos

- 1.- Una solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Certificado Domiciliario
- 3.- Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjera.
- 4.- Copia de Carnet de Extranjería
- 5.- Pago por derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.73%)
Monto - S/ 76.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISIÓN."

Código: PA20406B41

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, por error y omisión.

Requisitos

- 1.- Atribuible al registrador
 - a) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)
 - b) Copia del documento a rectificar.
 - c) Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano. Cuando se declare procedente la solicitud.
- 2.- No atribuible al registrador
 - a) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - b) Recibo de pago del derecho de trámite.
 - c) Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano. Cuando se declare procedente la solicitud.
 - d) Copia, según sea el caso, de los siguiente documentos, en forma adicional:
- 3.- Acta de nacimiento
 - a) Copia del acta de nacimiento a rectificar
 - b) Copia de la partida de nacimiento de los padres
- 4.- Acta de matrimonio
 - a) Copia del acta de nacimiento a rectificar.
 - b) Copia de la partida de nacimiento de los padres.
- 5.- Acta de defunción
 - a) Copia del acta de defunción a rectificar.
 - b) Copia fedateadas de la partida de nacimiento del difunto.
 - c) Copia fedateadas de las partidas de nacimiento de los padres

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA2040D770

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para separación convencional y divorcio ulterior

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso de procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 5.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.43%)
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-8	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS.	Ley	29227	
1-16	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 295.	
1-840	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 de la Constitución Política del Perú, por Ley N° 25282 promulgada el 27 de noviembre de 1990, el Congreso de la República delega en el Poder Ejecutivo la facultad de dictar mediante decreto legislativo el Código Procesal Civil, dentro del plazo de 180 días, constituyendo para tal efecto una Comisión Revisora del proyecto presentado en el Senado y de los otros proyectos sobre la materia;	Decreto Legislativo	Legislativo N° 768	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA20409FC3

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para divorcio ulterior

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre de identidad y firma del solicitante.
Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- Copia de la Resolución de Separación Convencional.
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.
- 4.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
 - a) Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul Peruano del país donde hizo entrega el poderdante. Debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores con traducción oficial de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.24%)
 Monto - S/ 55.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-11	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	29227	
1-16	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 295	
1-840	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 de la Constitución Política del Perú, por Ley N° 25282 promulgada el 27 de noviembre de 1990, el Congreso de la República delega en el Poder Ejecutivo la facultad de dictar mediante decreto legislativo el Código Procesal Civil, dentro del plazo de 180 días, constituyendo para tal efecto una Comisión Revisora del proyecto presentado en el Senado y de los otros proyectos sobre la materia.	Decreto Legislativo	Legislativo N° 768	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA20401A1F

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio o defunción.

Requisitos

- 1.- Constancia de inscripción (libre reproducción)
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.35%)
 Monto - S/ 15.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	24777	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 015-98-PCM	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS"

Código: PA20407281

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para exhibición de edictos matrimoniales tramitados en otros municipios.

Requisitos

- 1.- Presentación del edicto matrimonial
- 2.- Recibo de pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.49%)
Monto - S/ 66.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-7	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)"

Código: PA20400F88

Descripción del procedimiento

Reprogramación de fecha de matrimonio (pedido efectuado con anticipación)

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario (Libre reproducción)
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.23%)
 Monto - S/ 23.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-93	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	
1-2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES POR DIFERENTES CONCEPTOS (Divorcios, Nulidad e Impugnaciones, Rectificación Judicial, Reconocimiento Judicial)"

Código: PA20409A86

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para anotaciones marginales por diferentes conceptos (divorcios, nulidad e impugnaciones, rectificación judicial, reconocimiento judicial)

Requisitos

- 1.- Resolución judicial
- 2.- Escritura notarial
- 3.- Pago por derecho tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.04%)
Monto - S/ 46.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
1-2122	CÓDIGO CIVIL PERUANO – 1984	Decreto Legislativo	Código Civil: Libro I Derecho de las Personas y Libro III derecho de la Familia D.L.N°295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE DE HECHOS VITALES (NACIMIENTO, DEFUNCIONES, MATRIMONIO) POR FOLIO"

Código: PA20402577

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para copia certificada de expediente de hechos vitales (nacimiento, defunciones, matrimonio) por folio

Requisitos

1.- Solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.05%)
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO EN FORMATO"

Código: PA2040E2E6

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para expedición de partida de matrimonio en formato

Requisitos

1.- Solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.57%)
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON FIRMA DEL ALCALDE PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA20407C46

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para partida de nacimiento, matrimonio y defunción con firma del alcalde para el extranjero.

Requisitos

1.- Solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.91%)
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO COMUNITARIO"

Código: PA20407EA2

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para matrimonio comunitario

Requisitos

1.- Solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.99%)
Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA2040889D

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para duplicado de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Presentar constancia de nacimiento
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.23%)
 Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	D.S. Nº 015 - 98 - PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN - FORMATO RENIEC"

Código: PA2040F328

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para expedición de partidas de matrimonio, nacimiento y defunción - formato RENIEC

Requisitos

1.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.40%)
 Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA2040BD18

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para duplicado de constancia de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

1.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.11%)
Monto - S/ 5.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	24777	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	DECRETO SUPREMO N° 015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA2040F3B0

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para apertura de expediente matrimonial.

Requisitos

- 1.- EN CASO DE SOLTEROS (AS)
 - a. Pago por formatos.
 - b. Partida de nacimiento original de ambos actualizada valida de tres a seis meses.
 - c. Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Valido seis (06) meses.
 - d. Constancia negativa de matrimonio para los nacidos en Atalaya.
 - e. Certificado domiciliario de ambos.
 - f. Certificado médico pre – nupcial debiendo ser de la localidad. Valido treinta (30) días.
 - g. Constancia de consejería sobre el SIDA del programa PROCETTS hospital o posta medica.
 - h. Dos (02) testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares.
- 9.- EN CASOS DE DIVORCIADOS (AS)
 - a. Presentar partida de matrimonio con su divorcio
- 10.- EN CASO DE VIUDOS (AS)
 - a. Presentar partida de defunción del cónyuge
- 11.- EN CASO DE EXTRANJEROS
 - a. Copia de carnet de extranjería
 - b. Certificado de soltería o viudez y partida de nacimiento, traducido por un consulado y legalizado por relaciones exteriores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (4.72%)
 Monto - S/ 208.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. N° 015 - 98 - PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA2040E19C

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para postergación de fecha de matrimonio

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.59%)
 Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. N° 015 - 98 - PCM.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA TOTAL DE EDICTO MATRIMONIAL POR OCHO (08) DIAS PREVIA JUSTIFICACION"

Código: PA204030AC

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para dispensa total de edicto matrimonial por ocho (08) días previa justificación

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (6.36%)
 Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	24777	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Ley N° 26497	
1-98	Que, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de la personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil.	Decreto Supremo	D.S. N° 015 - 98 - PCM	
2122	"Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas correspondientes a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991." Estas sumillas son de carácter referencial.	Decreto Legislativo	D.L. N° 295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION MARGINAL, DIVORCIO, NULIDAD, RECTIFICACION Y ADOPCION"

Código: PA20404AD5

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para inscripción marginal, divorcio, nulidad, rectificación y adopción

Requisitos

- 1.- Resolución del Juez o Notario
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.73%)
 Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 015 - 98 - PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE PARROCO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA2040A69B

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para inscripción de matrimonio celebrado ante párroco por inminente peligro de muerte

Requisitos

- 1.- Oficio de la Institución eclesiástica con copia certificada de la partida parroquial
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.52%)
 Monto - S/ 23.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1-98	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. Nº 015 - 98 - PCM.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACION DE NICHOS Y MAUSOLEOS, DERECHOS, VERIFICACION POR REGISTRO CIVIL"

Código: PA20404C12

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para titulación de nichos y mausoleos, derechos, verificación por registros civil

Requisitos

- 1.- Constancia expedida por la administración del cementerio, verificado por Registro Civil
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.93%)
 Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN - INDIGENTE"

Código: PA20400C15

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para uso temporal de tierra común . indigente

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada
- 2.- Pago por derecho de tramitación
 - a) Para mayores de edad
 - b) Para menores de edad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.41%) Para mayores de edad.
Monto - S/ 62.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.70%) Para menores de edad.
Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	24777	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION PARA USO TEMPORAL DE TIERRA COMUN"

Código: PA20404E45

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para renovación para uso temporal de tierra común

Requisitos

- 1.- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada
- 2.- Pago por derecho de tramitación
 - a) Para mayores de edad
 - b) Para menores de edad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (1.57%) Para mayores de edad.
Monto - S/ 69.00

Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (0.70%) Para menores de edad.
Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MAUSOLEOS PERPETUOS"

Código: PA2040451E

Descripción del procedimiento

Atender solicitud para mausoleos perpetuos.

Requisitos

- 1.- Constancia de inspección realizada por el responsable de la oficina de registro civil.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00
 Pago por derecho de trámite % de la UIT vigente (40.91%)
 Monto - S/ 1800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 061-461015
 Anexo: -
 Correo: -

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 ATALAYA - RAYMONDI"

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
1-166	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
1-265	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1-29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI"

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: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Logo del Gobierno Local	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° de expediente:
	LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento	Página: 1 de 1
		Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento
Área total de la bodega (m ²)	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:
--

Fecha:
<hr/> Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.
Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Lima,

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

Logo de la entidad	Anexo N° 3	Versión:01	N° de expediente:
	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO	Fecha de recepción:	
	(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____ identificado(a) con DNI / _____ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes. 6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.	MEDIO	BAJO
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</i>	Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)			
<p style="text-align: center;">Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p style="text-align: center;">Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento</p>	<p style="text-align: center;">Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p>	
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización
Área total solicitada (m ²)	Croquis de ubicación		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° de expediente:	
	<i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	<input type="checkbox"/>
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	<input type="checkbox"/>

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
---	--	---	---

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

Logo	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

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

OBSERVACIONES.

.....

.....

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

I.2.- ECSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

()

I.3.- FUNCION

ALMACEN ()

COMERCIO ()

EDUCACION ()

ENCUENTRO ()

HOSPEDAJE ()

INDUSTRIAL ()

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()

SALUD ()

I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo ()

ITSE Riesgo medio ()

ITSE Riesgo alto ()

ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()

REPRESENTANTE LEGAL ()

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()

ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()

ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago

()

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

()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

()

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

a) Croquis de ubicación.

()

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

()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

()

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

()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

()

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

()

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

()

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

()

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

()

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

()

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

()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

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

()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

Sello y Firma
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

I.2.- ECSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

()

I.3.- FUNCION

ALMACEN ()

COMERCIO ()

EDUCACION ()

ENCUENTRO ()

HOSPEDAJE ()

INDUSTRIAL ()

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()

SALUD ()

I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo ()

ITSE Riesgo medio ()

ITSE Riesgo alto ()

ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()

REPRESENTANTE LEGAL ()

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()

ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()

ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago

()

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

()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

()

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

a) Croquis de ubicación.

()

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

()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

()

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

()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

()

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

()

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

()

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

()

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

()

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

()

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

()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

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

()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

Sello y Firma

Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA	RAIMONDI - ATALAYA - UCAYALI - CALLE RIOJA N° 659	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.