

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

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Ordenanza Municipal	ORDENANZA MUNICIPAL N°015-2016-MPH/CM	15/08/2016
---------	---------------------	---------------------------------------	------------

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 3
1.1 Otros	
• RECURSOS IMPUGNATIVOS	N° 4
• RECURSOS IMPUGNATIVOS	N° 6
• EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN GENERAL	N° 8
1.2 Transparencia y acceso a la información	
• ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° 10
1.3 Otros	
• CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	N° 12
• RECURSO DE APELACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA ENTIDAD	N° 14
• CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS	N° 16
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST	N° 18
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDO	N° 20
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 22
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BÁSICA EX-ANTE	N° 24
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ( ADOSADO Y FACHADA) Y/O TOLDO	N° 26
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX-ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y/-O TOLDO	N° 28
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE SE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2)	N° 30
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE SE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 32
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO	N° 34
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)	N° 36

• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES ( LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 38
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES ( LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO	N° 40
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST	N° 42
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ( ADOSADO A FACHADA ) Y/O TOLDO	N° 44
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO	N° 46
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX ANTE	N° 48
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO O FACHADA) Y /O TOLDO	N° 50
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 HASTA 500M2 CON ITSE BÁSICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /-O TOLDO	N° 52
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS 500 M2	N° 54
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 500M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 56
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA MAS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 58
• CESE DE ACTIVIDADES	N° 60
• AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y PASACALLES PÚBLICOS : A, B Y C	N° 62
• AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y PASACALLES PÚBLICOS: D) ANUNCIO PUBLICITARIO MONUMENTALES (Por M2- ANUAL)	N° 64
• AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 66
• AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CERRADOS	N° 68
• AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENORES	N° 70
• CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA	N° 72
• BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 74
• CONSTANCIA Y /O CERTIFICADO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE LICENCIAS	N° 76
• PRESCRIPCIÓN DE TRIBUTOS	N° 78
• REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO	N° 80

ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)

• ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES ( RUOS)	N° 82
• PERMISO DE OPERACIONES PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO, URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL PARA PASAJEROS ( PERSONAS JURÍDICAS)	N° 84
• RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PUBLICO URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL DE PASAJEROS ( PERSONAS JURÍDICAS)	N° 86
• PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES ( PERSONAS JURÍDICAS)	N° 88
• RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES ( PERSONAS JURÍDICAS )	N° 90
• INCREMENTO, BAJA Y SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR ( PARA TODOS LOS VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES)	N° 92
• AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA (VEHÍCULOS MAYORES)	N° 94
• CERTIFICADO HABILITACIÓN VEHICULAR ( TARJETA DE CIRCULACIÓN) PARA TODO VEHÍCULO ( POR VEHÍCULO)	N° 96
• RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR ( TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA TODO VEHÍCULO) ( POR VEHÍCULO)	N° 98
1.4 Transporte y vehículos	
• DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR EN DIVERSAS MODALIDADES ( TARJETA DE CIRCULACIÓN POR VEHÍCULO)	N° 100
• VERIFICACIÓN FÍSICO MECÁNICA DEL VEHÍCULO ( TODOS LOS VEHÍCULOS)	N° 102
• DUPLICADO DE VERIFICACIÓN FISICA MECANICA	N° 104
• PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN O RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN	N° 106
• EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B	N° 108
ii B	
• EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B	N° 110
ii C	
• DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES	N° 112
• REVALIDACIÓN, REATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES	N° 114
• ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESA EN EL REGISTRO VEHICULAR EN EL SISTEMA	N° 116
1.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS	N° 118
• INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO	N° 120
• REGISTRO DE ADOPCIÓN DE HIJOS ( MENORES Y ADULTOS)	N° 122
• RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN )	N° 124
• CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS, NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN, SOLTERÍA Y VIUDEZ	N° 126
• MATRIMONIO CIVIL	N° 128
• INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS SEA POR MANDATO JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA Y RESOLUCIÓN	N° 130
• INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO O DEFUNCIÓN- DIRECTIVA N°260-GRC-016	N° 132

• INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO O DEFUNCIÓN - DIRECTIVA N°263-GRC-016	N° 134
• INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN JUDICIALES O NOTARIALES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 136
• DISPENSA PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES ( TOTAL)	N° 138
• DISPENSA PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (PARCIAL)	N° 140
• EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN ( COPIAS CERTIFICADAS)	N° 142
• EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE : NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (TRANSCRIPCIÓN )	N° 144
1.6 Otros	
• CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS, EDIFICATORIOS Y CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS	N° 146
• CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE	N° 148
• CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍA	N° 150
• CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	N° 152
• CONSTANCIA DE UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN DE INMUEBLE EN ÁREA CATASTRADA	N° 154
• CERTIFICADO DE CÓDIGO CATASTRAL Y/O CONSTANCIA NEGATIVO DE CATASTRO	N° 156
• DESESTIMIENTO A TRÁMITE ADMINISTRATIVO	N° 158
• CAMBIO DE USO DE SUELO PARA HABILITACIÓN URBANA	N° 160
• OPOSICIÓN A TRAMITE ADMINISTRATIVO	N° 162
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS SOBRE AZOTEAS	N° 164
• AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES	N° 166
• AUTORIZACIÓN DE DEMOLICIÓN PARA OBRAS MENORES QUE NO FORMEN PARTE DE VIVIENDAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	N° 168
• AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE AREAS DE USO PUBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETA U OTRAS (POR ESPACIO DE 15 DÍAS)	N° 170
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANCLAS Y POZOS DE PUESTA A TIERRA EN ÁREAS DE USO PUBLICO	N° 172
• AUTORIZACIÓN PARA PLANTADO - IZAMIENTO DE POSTES DE CONCRETO, MADERA POR UNIDAD (INCLUYE REPOSICIÓN DEL ÁREA AFECTADA)	N° 174
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TORRES DE CONTROL, ANTENA SOBRE TERRENO FIRME	N° 176
• AUTORIZACIÓN Y/O CONFORMIDAD PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES, SUBESTACIONES Y CABINAS SUBTERRÁNEAS	N° 178
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y/O DESAGUE	N° 180
• AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA: ROTURA DE PISTA Y VEREDA PARA TRABAJOS DE OBRAS CIVILES ( COMPRENDE AGUA, DESAGUE,, GAS NATURAL, REDES ELÉCTRICAS Y TELECOMUNICACIONES) INCLUYE REPOSICIÓN DEL ÁREA AFECTADA	N° 182
• AUTORIZACIÓN PARA RE UBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES POR UNIDAD	N° 184

• AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES, ETC, EXISTENTE EN ÁREA DE USO PUBLICO	N° 186
• CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 188
• VISACIÓN DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA	N° 190
• AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ALVEOLOS O CAUCES DE LOS RÍOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN	N° 192
1.7 Tributación y aduanas	
• CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, TÍTULO SUPLETORIO	N° 194
1.8 Otros	
• CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 196
• CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL	N° 198
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS ( SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE)	N° 200
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILAR ( LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA EXISTENTE Y LA PROYECTADA NO DEBEN LOS 200 m2)	N° 202
1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN -MODALIDAD A -PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)	N° 204
1.10 Otros	
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	N° 206
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 208
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL	N° 210
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	N° 212
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, UNIFAMILAR, MULTIFAMILAR, QUINTA O CON DOMINIOS (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida)	N° 214
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 216
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso)	N° 218
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 220
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )	N° 222
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL	N° 224

PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA -PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica ) N° 226

• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B N° 228

• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D N° 230

COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)

• MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) N° 232

• MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) N° 234

• MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) N° 236

• PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) N° 238

• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) N° 240

• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES -PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) N° 242

• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) N° 244

• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES -PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) N° 246

• ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B N° 248

• ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D N° 250

• 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) N° 252

• REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA N° 254

• PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA N° 256

• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B N° 258

• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica ) N° 260

• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica ) N° 262

• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B N° 264

• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA N° 266

• RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES N° 268

• RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Comisión Técnica) N° 270

• INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 272
• SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 274
• REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 276
• INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Post)	N° 278
APLICABLES PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS , GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES	
• LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Post)	N° 280
• INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)	N° 282
• LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Ante)	N° 284
• INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES DE DETALLE	N° 286
• LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES DE DETALLE	N° 288
• INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS	N° 290
• LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA	N° 292
• INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULO PÚBLICO	N° 294
• DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 296
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 298
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 299
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 300

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSOS IMPUGNATIVOS "

Código: PA64506F33

**Descripción del procedimiento**

RECURSOS IMPUGNATIVOS -RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

**Requisitos**

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

- 1.- Solicitud dirigida al funcionario que emitió la resolución de impugnación indicando nombres y apellidos completos, domicilio, copia simple DNI vigente, dirección donde se notificará fundamentos de derecho (nueva prueba), lugar, fecha, firma y autorización del abogado
- 2.- Copia de resolución que impugna
- 3.- Pago de derecho, si no existe pago previo por el mismo concepto

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD A CORRESPONDER

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	FUNCIONARIO QUE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN - UNIDAD A CORRESPONDER	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
208 Y 113	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	10/04/2001
209 Y 113	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	10/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSOS IMPUGNATIVOS"

Código: PA64500B51

**Descripción del procedimiento**

RECURSOS IMPUGNATIVOS- RECURSO DE APELACIÓN

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigido al funcionario que emitió la resolución de impugnación indicando: nombres y apellidos completos, domicilio, copia simple de DNI vigente, dirección para notificaciones suspensión de la impugnación ;lugar, fecha, firma y autorización del abogado.

2.- Copia de Resolución que se apela.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD A CORRESPONDER

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Reconsideración**

**Apelación**

Autoridad competente

FUNCIONARIO SUPERIOR AL QUE EMITIO EL ACTO  
RESOLUTIVO APELADO - UNIDAD A CORRESPONDER

ALCALDE - ALCALDE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
209 Y 113	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN GENERAL"

Código: PA6450380E

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN GENERAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud al Gerente Municipal, precisando el tipo de documento y el área administrativa donde se ubica el documento
- 2.- Pago por costo de reproducción
  - Reproducción por cada folio de copia
  - Reproducción por cada CD

Notas:

- 1.- El cobro se realizara de acuerdo al informe del área que emita la documentación correspondiente, señalando el monto a cobrar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

Costo por Reproducción

REPRODUCCIÓN POR CADA FOLIO DE FOTOCOPIADO

Monto - S/ 0.10

REPRODUCCIÓN POR CADA CD

Monto - S/ 1.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA MUNICIPAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107,110 y 160	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA "

Código: PA64500CA2

**Descripción del procedimiento**

Atender las solicitudes de acceso de la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública

**Requisitos**

1.- Formato de solicitud dirigida al responsable de entregar información, indicando: nombres y apellidos, domicilio, email, lugar y fecha, copia de DNI, firma y huella digital em caso de no firmar, expresión precisa y concreta del pedido de información.

2.- Pago por derecho de tramitación  
 -Reproducción por cada folio Fotocopiado  
 -Reproducción por cada CD

Notas:

1.- El cobro se realizará de acuerdo al informe del área que emita la documentación correspondiente, señalando el monto a cobrar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

Costo por Reproducción

REPRODUCCIÓN POR CADA FOLIO DE FOTOCOPIADO  
 Monto - S/ 0.10

REPRODUCCIÓN POR CADA CD  
 Monto - S/ 1.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SECRETARIA MUNICIPAL

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	FUNCIONARIO ENCARGADO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN - UNIDAD A CORRESPONDER	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	
	DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM	Decreto Supremo	43-2003-PCM	
	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo	72-2003-PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN "

Código: PA6450B20B

**Descripción del procedimiento**

CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud al participante dirigida al Presidente de Comité de Selección presentando las consultas y observaciones a las bases administrativas
- En el caso de la adjudicación simplificada el plazo de la formulación a consultas y a observaciones es de dos días hábiles. La absolución de las mismas en un plazo de dos días hábiles.
  - En el caso de la licitación pública concurso público, el plazo de la formulación a consultas y a observaciones será no menor a 10 días hábiles. La absolución de las mismas en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRAMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LOGISTICA  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Reconsideración**

**Apelación**

Autoridad competente

COMISIÓN DE SELECCIÓN O RESPONSABLE DE  
ÓRGANO, ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES ( DE

ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES ( DE SER EL  
CASO) - UNIDAD DE LOGISTICA

	SER EL CASO) - UNIDAD DE LOGISTICA	
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - Perú Compras	Decreto Legislativo	1018	
	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	30225	
51,67	Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	350-2015-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE APELACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA ENTIDAD "

Código: PA645051EA

**Descripción del procedimiento**

RECURSO DE APELACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA ENTIDAD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Administración procesos de adjudicación simplificada, selección de consultores individuales y comparación de precios, la apelación se presenta dentro de los 5 días hábiles
- 2.- Identificación de impugnante debiendo consignar su nombre, copia de DNI o su denominación o razón social. En caso actuación mediante representante, se acompañara la documentación que acredite la representación y copia de documento de DNI del representante.
- 3.- En caso de consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de Iso consorciantes acreditando sus facultades de representación mediante la copia simple de la promesa formal de consorcio.
- 4.- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia, y numero de facsimil si lo tuviera.
- 5.- Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.
- 6.- Los fundamentos de hechos y derecho que sustentan su pretensión así como las pruebas instrumentales pertinentes.
- 7.- Garantía de 3% de valor estimado o referencial del proceso o ítem materia de impugnación en procesos según relación de ítems en ningún caso la garantía es mayor a 200 UIT vigentes al interponerse el recurso
- 8.- La firma del impugnante o de su representante, en el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado en la promesa formal de consorcio.
- 9.- Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera y la autorización del abogado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: [mesadepartes@munihuanta.gob.pe](mailto:mesadepartes@munihuanta.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

UNIDAD DE LOGISTICA  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD DELEGA MEDIANTE RESOLUCIÓN , LA FACULTAD DE RESOLVER DE RECURSOS DE APELACIÓN
Plazo máximo de presentación	8 días hábiles	8 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	12 días hábiles	12 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
95.96,97.99 y 103	DECRETO SUPREMO 350-20-EF	Decreto Supremo	350-20-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS"

Código: PA6450A038

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal, indicando el proceso y el tipo de prestaciones ( bienes o servicios) brindadas a la entidad
- 2.- Recibo de pago por Derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LOGISTICA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Reconsideración**

Autoridad competente

- UNIDAD DE LOGISTICA

**Apelación**

- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	1 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41, 43 Y 44	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST "

Código: PA6450CB3C

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área del establecimiento)

**Requisitos**

**A. REQUISITOS GENERALES**

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción ), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u entes colectivos. Tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere una carta poder con firma legalizada
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 4.- Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

**B. REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)**

- 5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 6.- Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace
- 8.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en que 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 por el cual se solicita la licencia

**Notas:**

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- 3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 1.1 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.
- 4.- A. Giros aplicables  
Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.
- 5.- B. Giros no aplicables
  1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área para los fines de almacenamiento.
  2. Solicitudes que incluyan giros de pub.licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines.
  3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables
  4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.

**Formularios**

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Monto - S/ 80.40

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7 y 8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/05/2007
1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
9	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014 PCM	14/09/2014
3	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento .	Decreto Supremo	006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	

--	--	--	--	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDO "**

**Código: PA6450814F**

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SOMPLE ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDO (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área del establecimiento)

**Requisitos**

**A. REQUISITOS GENERALES**

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
 ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

4.- Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad

**B. REQUISITOS ESPECÍFICOS (Licencia de Funcionamiento)**

5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

6.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente

7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

8.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

**C. REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio publicitario y/o toldo )**

9.- Presentar las vistas siguientes :  
 ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación  
 ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

4.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

5.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo

6.- A. Giros aplicables  
 Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.

7.- B. Giros no aplicables  
 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área para los fines de almacenamiento.  
 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines.  
 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables  
 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.

**Formularios**

[Empty rounded rectangular box for forms]

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 92.50

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.81, Numeral 1.8.	Ley Orgánica Municipales	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (Numeral 1), 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1y 2.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 -PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013

	de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento			
	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N°30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA6450173B

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área del establecimiento)

**Requisitos**

**A. REQUISITOS GENERALES**

- 1.- •Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite
- 4.- Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad

**B. REQUISITOS ESPECÍFICOS (Licencia de Funcionamiento)**

- 5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 6.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente
- 7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace
- 8.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

**C. REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio luminoso-iluminado y/o toldo)**

- 9.- Presentar las vistas siguientes :
  - ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
  - ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)
- 10.- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio
- 11.- En caso supere al área de 12m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable
  - ° Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
  - ° Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente

**Notas:**

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento
- 3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.
- 4.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares
- 5.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo
- 6.- A. Giros aplicables  
Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.
- 7.- B. Giros no aplicables
  1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área para los fines de almacenamiento.
  2. Solicitudes que incluyan giros de pub. licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines.
  3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento o comercialización de productos inflamables
  4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: [mesadepartes@munihuanta.gob.pe](mailto:mesadepartes@munihuanta.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Monto - S/ 131.70

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art.81, Numeral 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (Numeral 1), 10, 11 y15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Ley Nº 28976	05/02/2007
(07.07.07). Arts. 1y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art.9 (numeral 9.1)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 -PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relaciónde autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización	Ley	Nº 30230	

	de la inversión en el país.			
--	-----------------------------	--	--	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BÁSICA EX-ANTE"

Código: PA645087EF

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BÁSICA EX-ANTE

**Requisitos**

**A. REQUISITOS GENERALES**

1.- •Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
 ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**B. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

5.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente

6.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

7.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo esta incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

**4.- A. Giros aplicables**

1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100m2 hasta 500m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud , templos, bibliotecas, entre otros
2. Instituciones Educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.
3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500m2, y con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares
4. Gimnasios con un área de hasta 500m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar
5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o maquinas fotocopiadoras o similares
6. Playa de estacionamiento con un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500m2
7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500m2
8. Talleres de costura con un área de hasta 500m2 y con más de 20 máquinas eléctricas

**5.- B. Giros no aplicables**

Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500m2 y/o por razón de si giro, requieran de una ITSE de detalle o Multidisciplinaria.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 187.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 81, numeral 1.8	Ley organica de municipales	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 7,8 numeral,1), 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Art. 9 (numeral 9.2)	Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PSM	14/09/2014
Arts. 1 y 2	Ley del silencio administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013

	de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento			
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ( ADOSADO Y FACHADA) Y/O TOLDO "

Código: PA645029AE

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ( ADOSADO Y FACHADA) Y/O TOLDO

**Requisitos**

**A. REQUISITOS GENERALES**

1.- •Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**B. REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de funcionamiento)**

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

5.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente

6.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

7.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

**C. REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio publicitario y /o toldo)**

8.- Presentar las vistas siguientes :

° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación  
° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

4.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

5.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo

**6.- A. Giros aplicables**

1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100m<sup>2</sup> hasta 500m<sup>2</sup>, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud , templos, bibliotecas, entre otros

2. Instituciones Educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500m<sup>2</sup> y con un máximo de 200 alumnos por turno.

3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500m<sup>2</sup>, y con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares

4. Gimnasios con un área de hasta 500m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar

5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares

6. Playa de estacionamiento con un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuentan con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para u ITSE de detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500m<sup>2</sup>

7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500m<sup>2</sup>

8. Talleres de costura con un área de hasta 500m<sup>2</sup> y con más de 20 máquinas eléctricas

**7.- B. Giros no aplicables**

Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500m<sup>2</sup> y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de detalle o Multidisciplinaria.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: [mesadepartes@munihuanta.gob.pe](mailto:mesadepartes@munihuanta.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Monto - S/ 202.90

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 Numeral 1), 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1y 2.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.2)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM .	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización	Ley	Nº 30230	

	de la inversión en el país.			
--	-----------------------------	--	--	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX-ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y/-O TOLDO"

Código: PA6450875E

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX-ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y/-O TOLDO

**Requisitos**

**A. REQUISITOS GENERALES**

1.- •Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**B. REQUISITOS ESPECÍFICOS (Licencia de funcionamiento)**

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

5.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente

6.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

7.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

**C. REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**

8.- Presentar las vistas siguientes :

° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación  
° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

9.- Declaración jurada de profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.

10.- En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

\* Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas

\* Plano de Instalaciones eléctricas , a escala conveniente

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

4.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

5.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo

**6.- A. Giros aplicables**

1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100m2 hasta 500m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud , templos, bibliotecas, entre otros

2. Instituciones Educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.

3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500m2, y con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares

4. Gimnasios con un área de hasta 500m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar

5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares

6. Playa de estacionamiento con un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuentan con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para un ITSE de detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500m2

7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500m2

8. Talleres de costura con un área de hasta 500m2 y con más de 20 máquinas eléctricas

**7.- B. Giros no aplicables**

Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500m2 y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de detalle o Multidisciplinaria.

**Formularios**

**Canales de atención**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.90

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81, numeral 1.8	Ley Organica de Municipales	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 /Numeral 2), 10, 11 y15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	07/07/2007
Arts. 1y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art.9, (numeral 9.2)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	* Norma que aprueba la relaciónde autorizaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013

	sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marc de Licencia de Funcionamiento			
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Ley N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE SE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) "

Código: PA64501899

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE SE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2)

**Requisitos**

#### REQUISITOS GENERALES

- 1.- •Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada
- 3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 6.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente
- 7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace
- 8.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

#### Notas:

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.
- 3.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad
- 4.- A. Giros que requieren el ITSE de detalle
  1. Edificaciones de más de dos niveles (el sotano se considera como un nivel) y/o con un área mayor de 500m<sup>2</sup>, tales como tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.
  2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
  3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.
  4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten
  5. Locales de espectáculos, deportivos y no deportivos ( estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con que cuenten.
  6. Centros de diversión (salas de juegos, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, cualquiera sea el área con que cuenten.
  7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.
  8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sotano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno.
  9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras similares
  10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 máquinas eléctricas
  11. Gimnasios que cuenten con más de 500m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar
  12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500m<sup>2</sup> o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500m<sup>2</sup>
  13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección
- 5.- B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria
  1. Edificaciones donde se utilice, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población

#### Formularios

#### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

#### Pago por derecho de tramitación

#### Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Monto - S/ 43.10

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (Numeral 3), 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1y 2.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 10 y 11	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de	Ley	Nº 30230	

	Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			
--	--	--	--	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE SE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA64504934

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE SE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO

**Requisitos**

#### REQUISITOS GENERALES

- 1.- •Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada
- 3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)

- 5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 6.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente
- 7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace
- 8.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio publicitario y /o toldo)

- 9.- Presentar las vistas siguientes :
  - ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
  - ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

#### Notas:

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.
- 3.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.
- 4.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo
- 5.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad
- 6.- A. Giros que requieren el ITSE de detalle
  1. Edificaciones de más de dos niveles (el sotano se considera como un nivel) y/o con un área mayor de 500m<sup>2</sup>, tales como tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.
  2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
  3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.
  4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.
  5. Locales de espectáculos, deportivos y no deportivos ( estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con que cuenten.
  6. Centros de diversión (salas de juegos, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, cualquiera sea el área con que cuenten.
  7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.
  8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sotano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno.
  9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras similares
  10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 máquinas eléctricas
  11. Gimnasios que cuenten con más de 500m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar
  12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500m<sup>2</sup> o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500m<sup>2</sup>
  13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección
- 7.- B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria
  1. Edificaciones donde se utilice, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población

#### Formularios

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.10

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

### Plazo de atención

6 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica Municipales	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 1 y2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 10 y 11	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014

	Edificaciones, Decreto Supremo			
Art.3 y Anexo.	* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO"

Código: PA6450E1D7

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO

**Requisitos**

#### REQUISITOS GENERALES

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada
- 3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)

- 5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 6.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente
- 7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace
- 8.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio luminoso-iluminado y/o toldo)

- 9.- Presentar las vistas siguientes :
  - ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
  - ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)
- 10.- Declaración Jurada profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio
- 11.- En caso el anuncio supere el área de 12m<sup>2</sup>. Se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable
  - ° Memoria descriptiva y Edificaciones Técnicas
  - ° Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente

#### 12.- A. Giros que requieren el ITSE de detalle

1. Edificaciones de más de dos niveles (el sotano se considera como un nivel) y/o con un área mayor de 500m<sup>2</sup>, tales como tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.
2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.
4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.
5. Locales de espectáculos, deportivos y no deportivos ( estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con que cuenten.
6. Centros de diversión (salas de juegos, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, cualquiera sea el área con que cuenten.
7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sotano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno.
9. Cabinas de internet con más de 20 computadora y/o máquinas fotocopiadoras similares
10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 máquinas eléctricas
11. Gimnasios que cuenten con más de 500m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar
12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500m<sup>2</sup> o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500m<sup>2</sup>
13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección

#### 13.- B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria

1. Edificaciones donde se utilice, almacenen fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población

#### Notas:

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.
- 3.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares
- 4.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo
- 5.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

### 6.- A. Giros que requieren el ITSE de detalle

1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con un área mayor de 500m<sup>2</sup>, tales como tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.
2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.
4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.
5. Locales de espectáculos, deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con que cuenten.
6. Centros de diversión (salas de juegos, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, cualquiera sea el área con que cuenten.
7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.
8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno.
9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras similares
10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 máquinas eléctricas
11. Gimnasios que cuenten con más de 500m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar
12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500m<sup>2</sup> o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500m<sup>2</sup>
13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección

### 7.- B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria

1. Edificaciones donde se utilice, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: [mesadepartes@munihuanta.gob.pe](mailto:mesadepartes@munihuanta.gob.pe)

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.00

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

6 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: [mesadepartes@munihuanta.gob.pe](mailto:mesadepartes@munihuanta.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 81, numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipales	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 numeral 3, 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 10 y 11	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)"

Código: PA64507E47

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)

**Requisitos**

REQUISITOS GENERALES

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
 ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

REQUISITOS ESPECÍFICOS

5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

7.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente

8.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

9.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

Notas:

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

3.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

4.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo

5.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 41.60

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipales	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 ( primer párrafo), 9, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES ( LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"**

**Código: PA645097D8**

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES ( LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO

**Requisitos**

**REQUISITOS GENERALES**

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
 ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)**

5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

7.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente

8.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

9.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

**REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio publicitario y /o toldo)**

10.- Presentar las vistas siguientes :

- ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
- ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo

2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

3.- De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 28976 , los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente

4.- De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 28976 , los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.

5.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normativa vigente

6.- En el caso de los toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero mismo

7.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 56.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 81, numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipales	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 10	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES ( LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO"  
 Código: PA64502850

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES ( LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO ( LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO

**Requisitos**

REQUISITOS GENERALES

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada
- 3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)

- 5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
- 6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 7.- Informar en el Formato de Solicitud de Declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente
- 8.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural. 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 por el cual se solicita la licencia

REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio luminoso-iluminado y /o toldo)

- 9.- Presentar las vistas siguientes :
  - ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
  - ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)
- 10.- Declaración Jurada profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio
- 11.- En caso el anuncio supere el área de 12m2. Se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable
  - ° Memoria descriptiva y Edificaciones Técnicas
  - ° Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Notas:

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.
- 3.- De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 28976 , los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.
- 4.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normativa vigente
- 5.- La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.
- 6.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad

**Formularios**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.20

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

### Plazo de atención

6 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15	Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley de Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 10	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en	Decreto Supremo	N° 058- 2014 PCM	14/09/2014

	Edificaciones			
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST "  
 Código: PA6450C054

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BÁSICA EX POST

**Requisitos**

**A.Requisitos Generales**

- 1.- 1.Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 \* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.  
 \* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación
- 2.- 2.Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales , se requiere de carta poder confirma legalizada.trámite
- 3.- 3.Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad
- 4.- 4.Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

**B.Requisitos Específicos**

- 5.- 5.De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:  
 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.  
 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

**Notas:**

- 1.- (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- 3.- (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976 , podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación,aplicables al presente caso.
- 4.- (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to de la Ley Marco de licencia de funcionamiento , se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.
- 5.- (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, los objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

4 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Muncipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 3,7, 8 ( primer párrafo - numeral 1) 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ( ADOSADO A FACHADA ) Y/O TOLDO"

Código: PA6450793E

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ( ADOSADO A FACHADA ) Y/O TOLDO

**Requisitos**

REQUISITOS GENERALES

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
 ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada trámite

3.- Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)

5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio publicitario y /o toldo)

8.- Presentar las vistas siguientes :

° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación

° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

Notas:

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo

2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso

4.- De acuerdo al art. 3 párrafo 4to de la Ley Marco de licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.

5.- De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga

6.- En caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Monto - S/ 81.50

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3, 7, 8 ( primer párrafo - numeral 1) 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013

	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	
--	--	-----	----------	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO "

Código: PA64501C09

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO

**Requisitos**

REQUISITOS GENERALES

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)

5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio luminoso y/o toldo)

8.- Presentar las vistas siguientes :

° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación

° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

9.- Declaración Jurada profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

10.- En caso el anuncio supere el área de 12m2. Se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable

° Memoria descriptiva y Edificaciones Técnicas

° Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Notas:

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo

2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

4.- De acuerdo al art. 3 párrafo 4to de la Ley Marco de licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.

5.- En caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 118.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

4 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 3, 7, 8 ( primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013

	Licencia de Funcionamiento , Decreto Supremo			
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX ANTE "

Código: PA64500FFB

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE 100M2 HASTA 500M2 CON ITSE BASICA EX ANTE

**Requisitos**

REQUISITOS GENERALES

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
- 5.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 6.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

Notas:

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.
- 2.- La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976
- 3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso
- 4.- De acuerdo al art. 3 párrafo 4to de la Ley Marco de licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.
- 5.- De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de Seguridad de Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga
- 6.- En caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 169.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 3, 7, 8 ( primer párrafo - numeral 2), 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	07/07/2007
Arts. 1y 2.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO O FACHADA) Y /O TOLDO "

Código: PA64507AFB

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO O FACHADA) Y /O TOLDO

**Requisitos**

**REQUISITOS GENERALES**

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
 ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)**

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

5.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

6.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

**REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio publicitario y /o toldo)**

7.- Presentar las vistas siguientes :

- ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
- ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

4.- De acuerdo al art. 3 párrafo 4to de la Ley Marco de licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales

5.- De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de Seguridad de Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga

6.- En caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Monto - S/ 179.30

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1 y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058- 2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de	Ley	Nº 30230	

	Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 HASTA 500M2 CON ITSE BÁSICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /-O TOLDO"**

**Código: PA645010EB**

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 HASTA 500M2 CON ITSE BÁSICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /-O TOLDO

**Requisitos**

**REQUISITOS GENERALES**

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)**

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

5.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

6.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

**REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio luminoso-iluminado y/o toldo)**

7.- Presentar las vistas siguientes :

° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación  
° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

8.- Declaración Jurada profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

9.- En caso el anuncio supere el área de 12m2. Se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable

° Memoria descriptiva y Edificaciones Técnicas  
° Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento

3.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

4.- De acuerdo al art. 3 párrafo 4to de la Ley Marco de licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.

5.- De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de Seguridad de Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga

6.- En caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 3,7,8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 1y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art.9 Numeral 9.2	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013

	Licencia de Funcionamiento			
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS 500 M2 "

Código: PA6450B422

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS 500 M2

**Requisitos**

**REQUISITOS GENERALES**

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada
- 3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- 5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
- 6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- 7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

**Notas:**

- 1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo
- 2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.
- 3.- De acuerdo con la Ley Marco de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales
- 4.- De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de Seguridad de Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga
- 5.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

6 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 3,7,8 (primer párrafo - numeral 3), 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Arts. 1y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	07/07/2007
Art. 10 y 11	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058- 2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013
Art.3 y Anexo	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 500M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO "**

**Código: PA6450285D**

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 500M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO

**Requisitos**

**REQUISITOS GENERALES**

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:  
 ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde  
 ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)**

5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

**REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio publicitario y /o toldo)**

8.- Presentar las vistas siguientes :

- ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
- ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo

2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

3.- De acuerdo con la Ley Marco de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales

4.- De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de Seguridad de Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga

5.- En caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso

6.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N °28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad

**Formularios**

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento y autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Monto - S/ 46.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3,7,8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 10 y 11	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.3 y Anexo	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	Nº 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de	Ley	Nº 30230	

	Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			
--	--	--	--	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA MAS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"**

**Código: PA64501357**

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA MAS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO

**Requisitos**

**REQUISITOS GENERALES**

1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento ( de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

- ° Número de RUC y DNI o carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde
- ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2.- Copia de la vigencia de poder de representación legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales. Se requiere carta poder con firma legalizada

3.- Certificado de Seguridad de Edificaciones de Detalle

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

**REQUISITOS ESPECÍFICOS ( Licencia de Funcionamiento)**

5.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

6.- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud

7.- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace

**REQUISITOS ESPECÍFICOS (Anuncio luminoso-iluminado y/o toldo)**

8.- Presentar las vistas siguientes :

- ° Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de materiales de fabricación
- ° Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

9.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

10.- En caso el anuncio supere el área de 12m2. Se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable

- ° Memoria descriptiva y Edificaciones Técnicas
- ° Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente

**Notas:**

1.- De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

2.- De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser así el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

3.- De acuerdo con la Ley Marco de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales

4.- De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de Seguridad de Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga

5.- En caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso

6.- De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 92.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3,7,8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
Arts. 1y 2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Art. 10 y 11	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Art.3 y Anexo	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	N° 006-2013-PCM	10/01/2013
	Ley que establece Medidas Tributarias , Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CESE DE ACTIVIDADES "

Código: PA64501793

**Descripción del procedimiento**

CORRESPONDE A LA BAJA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTOS.

**Requisitos**

REQUISITOS GENERALES

- 1.- Solicitud simple en donde se informe:
  - ° Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización conjunta
  - ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art.81, Numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 3, 7,8 ( primer párrafo - numeral 3), 10 , 11 y15	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,	Ley	Nº 28976	05/02/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y PASACALLES PÚBLICOS : A, B Y C "

Código: PA64509DEB

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y PASACALLES PÚBLICOS

**Requisitos**

A) ANUNCIO PUBLICITARIO SIN ILUMINACIÓN (Anual)

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada
- 4.- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalara el elemento publicitario
- 5.- Diseño a escala del elemento publicitario y sus características (color, forma, área, texto, etc)
- 6.- Autorización escrita del Propietario
- 7.- Recibo de pago por derecho de trámite

B) ANUNCIO PUBLICITARIO (PASACALLES - POR 15 días)

- 8.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 9.- Copia simple del DNI
- 10.- Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representaciónn de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
- 11.- Fotografía de donde se instalara el elemento publicitario (pasacalle)
- 12.- Diseño a escala del elemento publicitario y sus características (color,forma,area,texto,etc)
- 13.- Autorización escrita del Propietario
- 14.- Recibo de pago por derecho de trámite

C) ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO (ANUAL)

- 15.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 16.- Copia simple del DNI
- 17.- Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representaciónn de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
- 18.- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalara el elemento publicitario
- 19.- Diseño a escala del elemento publicitario y sus características (color,forma,area,texto,etc)
- 20.- Diseño estructural del soporte y panel firmado por Ing. Civil
- 21.- Autorización escrita del Propietario
- 22.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A) ANUNCIO PUBLICITARIO SIN ILUMINACIÓN (ANUAL)  
 Monto - S/ 32.60  
 B) ANUNCIO PUBLICITARIO (PASACALLES - POR 15 días)  
 Monto - S/ 32.60  
 C) ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO (ANUAL)  
 Monto - S/ 32.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 34º y 35º	Art. 34º y 35º de la Ordenanza	Ordenanza Municipal	Nº 003-2013-MPH/A	
----------------	--------------------------------	---------------------	-------------------	--

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y PASACALLES PÚBLICOS: D) ANUNCIO PUBLICITARIO MONUMENTALES (Por M2- ANUAL)"

Código: PA64509741

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y PASACALLES PUBLICOS D) ANUNCIO PUBLICITARIO MONUMENTALES (Por M2- ANUAL)

**Requisitos**

D) ANUNCIO PUBLICITARIO MONUMENTALES (Por M2- ANUAL)

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representaciónn de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
- 4.- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalara el elemento publicitario
- 5.- Diseño a escala del elemento publicitario y sus características (color,forma,area,texto,etc)
- 6.- Planos de estructuras y detalles del elemento estructural, firmados, visados y sellados por Ingeniero Civil colegiado, para el caso de publicidad tipo monumentales.
- 7.- Autorización escrita del Propietario (si fuera el caso)
- 8.- Carta de Responsabilidad con firma legalizada por Notario que cubra los riesgos que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior, para el caso de publicidad tipo monumentales.
- 9.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.60

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA  
SUB GERENCIA DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	- SUB GERENCIA DE RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34 y 35	Ordenanza que aprueba el Reglamento del Otorgamiento de licencias de funcionamiento del Distrito de Huanta.	Ordenanza Municipal	Nº 003-2013-MPH/A	14/01/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA6450BB59

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 2.- Orden de pago
- 3.- Recibo de pago por Derecho de trámite
- 4.- Copia del contrato de alquiler de local o en su defecto copia simple del pago del autovalúo del año en curso, de ser propietario
- 5.- Fotocopia del DNI del organizador
- 6.- Carta notarial de compromiso de asumir responsabilidad penal y civil
- 7.- Certificado de Defensa Civil Vigente
- 8.- Recibo de pago por derecho de autorización / día

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 149.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE RENTAS

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- SUB GERENCIA DE RENTAS	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
2	Promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	Nº 29168	20/12/2007
68	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CERRADOS "

Código: PA64503D54

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CERRADOS

**Requisitos**

Para Espectáculos Públicos No Deportivos en Locales Cerrados

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 2.- Copia Simple de Ficha RUC
- 3.- Copia simple de DNI y tratándose de representantes la copia del poder que contenga sus facultades
- 4.- Copia Legalizada de contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local indicando la solidaridad en el pago del impuesto y de la multa de ser el caso.
- 5.- Inspección Técnica Favorable en Seguridad de Defensa Civil Básica o de Detalle expedido por la Municipalidad o por el INDECI, conforme lo establecido a Ley
- 6.- Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos ,adjuntando las entradas para su visacion las mismas que deber ser pre numeradas en forma correlativa e indicando en forma impresa y , cuando corresponda
- 7.- Recibo de deposito de Garantía(15% del impuesto calculado)
- 8.- Copia de Licencia de Funcionamiento del Local
- 9.- Carta Notarial de compromiso de asumir responsabilidad Civil y Penal
- 10.- Carta de compromiso de colaboración para realización de labores de fiscalización
- 11.- Programa del evento
- 12.- Copia legalizada del contrato de seguridad (Detallando el numero de personal de segura que contrata)
- 13.- Copia legalizada del contrato con los artistas
- 14.- Recibo de Pago por derecho de autorización

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- SUB GERENCIA DE RENTAS	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
Capítulo IV	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
8,9,10 y 14	Reglamenta la autorización de Espectáculos Públicos no Deportivos en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº005-2013-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENORES"

Código: PA6450E93C

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENORES

**Requisitos**

MOTOCROS, CARRERAS DE AUTOS, PARAPENTES Y ACTIVIDADES SIMILARES

- 1.- Formulario Único de trámite (FUT)
- 2.- Recibo de pago por Derecho de trámite por derecho de autorización
- 3.- Copia del DNI del Organizador
- 4.- Certificado de Defensa civil
- 5.- Constancia de asumir responsabilidad civil y penal

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- SUB GERENCIA DE RENTAS	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
2	LEY QUE PROMUEVE EL DESARROLLO DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	Ley	Nº 29168	20/12/2007
	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Nº 776 -Nº 952	03/02/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA "

Código: PA645074D7

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad y/o Formulario Único de trámite (FUT)
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Recibo de Agua y/o Luz ó teléfono que señale domicilio (a nivel distrital) o en su defecto Certificado de posesión
- 4.- Recibo de pago por emisión del Certificado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE RENTAS - SUB GERENCIA DE RENTAS	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
2	ley orgánica de municipalidades	Ley	N° 27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS DEL IMPUESTO PREDIAL "

Código: PA6450D493

**Descripción del procedimiento**

BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS DEL IMPUESTO PREDIAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 2.- Copia simple de DNI
- 3.- Copia fedateada de la Última boleta de pago de remuneraciones
- 4.- Formato de Declaración Jurada de Propiedad única
- 5.- Copia de Resolución de Pensionista
- 6.- Pago por derecho de inafección o deducción (por año)
- 7.- Copia de pago del último trimestre de autovalúo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.10

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RENTAS - SUB GERENCIA DE RENTAS	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
17	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN	Decreto Legislativo	Nº 776	03/02/2004
17	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN	Decreto Legislativo	Nº 952	03/02/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE LICENCIAS "  
 Código: PA64507C90

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE LICENCIAS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 2.- Recibo de Pago por Constancia y/o Certificado
- 3.- carta poder con firma Legalizada y documento de identidad del representante, en caso de representante

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.10

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	SUB GERENTE DE RENTAS - SUB GERENCIA DE RENTAS	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
	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESCRIPCIÓN DE TRIBUTOS "

Código: PA645029D9

**Descripción del procedimiento**

PRESCRIPCIÓN DE TRIBUTOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde de la Municipalidad
- 2.- Recibo de pago por derecho de prescripción
- 3.- Copia simple del DNI
- 4.- Declaración Jurada de cancelar y/o Fraccionar la deuda
- 5.- Copia de RUC (si es Persona Jurídica)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.20

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RENTAS - SUB GERENCIA DE RENTAS	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Nº 776	03/02/2004
	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Nº 952	03/02/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS) "

Código: PA645057E7

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Recibo de pago por Derecho de trámite
- 3.- Copia de Actas de Constitución
- 4.- Estatuto de Organización
- 5.- Padrón de Asociados
- 6.- Copia de Acta de elección de la Junta Directiva fedateada
- 7.- Copia de DNI de la Junta Directiva Vigente
- 8.- Copia de acta que designa a su representante fedateado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.00

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
	Procedimiento para la reglamentación de la adecuación de las Municipalidades de centros poblados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 05-2006-MPH	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES ( RUOS)"

Código: PA6450C668

**Descripción del procedimiento**

ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES ( RUOS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Copia de documentos que sustentan la modificación de datos
- 4.- Copia de DNI de la Junta Directiva Vigente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.20

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	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
84	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2009
	Procedimiento para la reglamentación de la adecuación de las Municipalidades de centros poblados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 005-2006-MPH	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PERMISO DE OPERACIONES PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO, URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL PARA PASAJEROS ( PERSONAS JURÍDICAS) "

Código: PA6450A939

**Descripción del procedimiento**

ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES ( RUOS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia literal fedatada de la constitución de la Empresa, inscrita en SUNARP, en la que indica objeto social, representante legal y socios hábiles.
- 3.- Estudio de mercado según ruta solicitada firmado por un profesional colegiado.
- 4.- Padrón de la flota vehicular indicando cantidad y características y titularidad o contrato de arrendamiento
- 5.- Verificación físico- mecánico vigente otorgado por la municipalidad u otro centro que tenga convenio con la MPH.
- 6.- Copia fotostática de las tarjetas de propiedad y registro vehicular otorgado por la SUNARP u otro documento, vigente 30 días antes de iniciado la solicitud del permiso de Operación.
- 7.- Descripción Detallada de la Ruta y recorrido, frecuencia y otros
- 8.- Certificado de SOAT o AFOCAT actualizado, por cada vehículo.
- 9.- Constancia de no adeudar PIT, expedido la Municipalidad
- 10.- Copias de las licencias de conducir de los conductores, como mínimo categoría A-IIb.
- 11.- Padrón de conductores, consignando nombre N° de licencia, clase y categoría, vigentes.
- 12.- Padrón de conductores, consignando nombre N° de licencia, clase y categoría, vigentes.
- 13.- Los vehículos deben tener una antigüedad máxima de 03 años de fabricación para el acceso a la prestación del servicio y podrá permanecer en la prestación lo que determine la normatividad vigente.
- 14.- Constancia de capacitación del conductor del vehículo en el reglamento de Tránsito, otorgado por la autoridad competente.
- 15.- Certificado de Habilitación técnica de terminal Terrestre o estación ruta o contrato de alquiler de carril o counter en un terminal autorizado.
- 16.- Pago por derecho de permiso de operación ( de resultar factible el informe técnico y/u opinion legal) por año.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 150.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

20 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,50,51,52,53,54,55,56,57 y 58	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Nº 29060	
148 al 158	Reglamento Nacional de Vehículos.	Decreto Supremo	Nº 058-2003-MTC	03/03/2004
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PUBLICO URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL DE PASAJEROS ( PERSONAS JURÍDICAS) "

Código: PA64507D33

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PUBLICO URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL DE PASAJEROS ( PERSONAS JURÍDICAS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Verificación físico- mecánico vigente por cada vehículo otorgada por la MPH u otro centro que tenga convenio con la municipalidad.
- 3.- Copia fotostática de las tarjetas de propiedad y registro vehicular otorgado por la SUNARP u otro documento vigente 30 días antes de iniciado la solicitud
- 4.- Copia Resolución de sustituciones, incrementos, modificación del recorrido y del permiso de operación cuyo vencimiento se tramita.
- 5.- Certificado de SOAT o de AFOCAT, para cada vehículo, vigente
- 6.- Récord de infracciones por cada vehículo (original)
- 7.- Certificado de Habilitación técnica de terminal Terrestre o estación ruta o contrato de alquiler de carril o counter en un terminal autorizado
- 8.- Constancia de capacitación de reglamento de transito otorgado a cada conductor
- 9.- Pago por derecho de Renovación de permiso de operación por año (de ser factible el informe técnico).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 135.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamento Nacional de Vehículos.	Decreto Supremo	Nº 058-2003-MTC	03/03/2004
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES ( PERSONAS JURÍDICAS ) "

Código: PA64507F54

**Descripción del procedimiento**

PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES ( PERSONAS JURÍDICAS)

**Requisitos**

- 1.- De ser el caso, solicitud Dirigida al Gerente Municipal, bajo la forma de declaración jurada indicando RUC activo.
- 2.- Copia literal fedateada del testimonio de la Persona Jurídica, inscrita en SUNARP, en la que indica que el objeto social es la prestación del servicio de transporte con vehículos menores, representante legal y socios hábiles.
- 3.- Padrón de la flota vehicular indicando cantidad y características
- 4.- Verificación físico- mecánico vigente otorgado por la municipalidad u otro centro que tenga convenio con la MPH.
- 5.- Copia fotostática de las tarjetas de propiedad y registro vehicular otorgado por la SUNARP u otro documento, vigente 30 días antes de iniciado la solicitud del permiso de Operación.
- 6.- Copia del Certificado de SOAT o AFOCAT actualizado, por cada vehículo.
- 7.- Los vehículos deben tener una antigüedad máxima de 03 años de fabricación para el acceso a la prestación del servicio.
- 8.- Pago por derecho de permiso de operación ( de ser factible el informe técnico y/u opinión legal) por año.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

13 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuerta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	
	Autorización del procedimiento de la implementación del estudio técnico económico del parque automotor de vehículos menores en la Ciudad de Huanta.	Ordenanza Municipal	Nº 005-2016-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES ( PERSONAS JURÍDICAS )"

Código: PA64503763

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES ( PERSONAS JURÍDICAS )

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal, bajo la forma de declaración jurada indicando RUC activo.
- 2.- Copia literal fedateada del testimonio de la Persona Jurídica, inscrita en SUNARP, en la que indica que el objeto social es la prestación del servicio de transporte con vehículos menores, representante legal y socios hábiles.
- 3.- Padrón de la flota vehicular indicando cantidad y características
- 4.- Verificación físico- mecánico vigente otorgado por la municipalidad u otro centro que tenga convenio con la MPH.
- 5.- Copia fotostática de las tarjetas de propiedad y registro vehicular otorgado por la SUNARP u otro documento, vigente 30 días antes de iniciado la solicitud del permiso de Operación.
- 6.- Copia del Certificado de SOAT o AFOCAT actualizado, por cada vehículo
- 7.- Pago por renovación de permiso de operación ( de ser factible el informe técnico y/u opinión legal) por año.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

11 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuerta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	N° 009-2011-MPH/CM	
	Autorización del procedimiento de la implementación del estudio técnico económico del parque automotor de vehículos menores en la Ciudad de Huanta.	Ordenanza Municipal	N° 005-2016-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INCREMENTO, BAJA Y SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR ( PARA TODOS LOS VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES) "

Código: PA64503A4C

**Descripción del procedimiento**

INCREMENTO, BAJA Y SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR ( PARA TODOS LOS VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia de Resolución de permiso de operación vigente
- 3.- El incremento o sustitución y baja de vehículos de transporte regular serán con los que cuenten con antigüedad máxima de 03 años de fabricación o con vehículos que ya hayan pertenecido a otra flota vehicular de transporte regular de pasajeros pero de menor antigüedad que el vehículo sustituido (para vehículos mayores). En caso de vehículos menores de servicio especial, solamente podrán establecerse sustituciones con vehículos de menor antigüedad y que el vehículo sustituido haya permanecido en la prestación por un periodo de 02 años como mínimo, salvo que esta restricción sea modificado por otra norma competente.
- 4.- Certificado vigente de SOAT o AFOCAT.
- 5.- Verificación físico mecánica vigente otorgada por la MPH u otro centro con convenio con la municipalidad de Huanta.
- 6.- Copia de tarjeta de propiedad o Constancia de acreditación ante SUNARP u otro documento.
- 7.- Constancia de autorización de baja otorgada por el representante legal de la empresa.(en caso de sustitución y baja vehicular).
- 8.- Constancia de capacitación, copia de licencia del conductor
- 9.- Pago por derecho de incremento, baja o sustitución de flota.
- 10.- Copia del DNI del titular del vehículo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	
	Autorización del procedimiento de la implementación del estudio técnico económico del parque automotor de vehículos menores en la Ciudad de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 005-2016-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA (VEHÍCULOS MAYORES)"  
 Código: PA6450509C

**Descripción del procedimiento**

AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA (VEHÍCULOS MAYORES)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Recibo de pago por Derecho de ampliación o modificación, de ser procedente el informe técnico.
- 3.- Copia de resolución de permiso de operación (vigente)
- 4.- Croquis de recorrido (actual y modificado)
- 5.- Estudio de modificación de frecuencias o de mercado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 001-2009-MPH/CM	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 021- 2008-MPH	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO HABILITACIÓN VEHICULAR ( TARJETA DE CIRCULACIÓN) PARA TODO VEHÍCULO ( POR VEHÍCULO) "

Código: PA6450377E

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO HABILITACIÓN VEHICULAR ( TARJETA DE CIRCULACIÓN) PARA TODO VEHÍCULO ( POR VEHÍCULO)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) o AFOCAT vigente.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad u otro documento.
- 4.- Copia simple de DNI del propietario.
- 5.- Recibo de pago por Certificado de Circulación
- 6.- Verificación física mecánica/vehicular (vigente) otorgado por la municipalidad o por otro centro con la que tenga convenio.
- 7.- Prueba superada de Gasómetro (según sea implementada).
- 8.- Copia de las resoluciones de permiso de operación vigente y de incremento o sustitución.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR ( TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA TODO VEHÍCULO) ( POR VEHÍCULO)"  
 Código: PA64504FC6

**Descripción del procedimiento**

RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR ( TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA TODO VEHÍCULO) ( POR VEHÍCULO)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) o AFOCAT vigente
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad
- 4.- Copia simple de DNI
- 5.- Recibo de pago por Certificado de Circulación .
- 6.- Verificación física mecánica/vehicular (vigente).
- 7.- Prueba superada de Gasómetro (según sea implementada).
- 8.- Copia de la Resolución de permiso de operación vigente y del Certificado de habilitación que se vence.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR EN DIVERSAS MODALIDADES ( TARJETA DE CIRCULACIÓN POR VEHÍCULO )"

Código: PA6450F77B

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR EN DIVERSAS MODALIDADES ( TARJETA DE CIRCULACIÓN POR VEHÍCULO)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia de registro de propiedad vehicular otorgado por la SUNARP vigente 30 días antes de su trámite de duplicado.
- 3.- En caso de perdida copia de la denuncia policial y en caso de deterioro presentar el original.
- 4.- Recibo de pago por Certificado de Circulación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

4 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VERIFICACIÓN FÍSICO MECÁNICA DEL VEHÍCULO ( TODOS LOS VEHÍCULOS) "

Código: PA6450BBAE

**Descripción del procedimiento**

VERIFICACIÓN FÍSICO MECÁNICA DEL VEHÍCULO ( TODOS LOS VEHÍCULOS)

**Requisitos**

- 1.- Tarjeta de propiedad del vehículo
- 2.- Recibo de Pago por Verificación físico mecánica del vehículo
- 3.- Constancia de la empresa donde señale la afiliación del vehículo

Notas:

- 1.- Los costos del servicio lo determina la institución que realiza la verificación acorde a su tarifario

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamento cuadro de titulación, sanciones y medidas preventivas del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 012-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE VERIFICACIÓN FISICA MECANICA"

Código: PA64506607

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DE VERIFICACIÓN FISICA MECANICA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Recibo de pago por Derecho de trámite
- 3.- Recibo de pago por duplicado de verificación físico mecánico

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.30

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN O RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN "

Código: PA6450C4CD

**Descripción del procedimiento**

PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN O RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Recibo de pago por Derecho de trámite
- 3.- Copia de papeleta de infracción al tránsito
- 4.- Copia de DNI.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	
	TUO del REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO	Decreto Supremo	N° 016- 2009-MTC	
	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B ii B"

Código: PA64503B2E

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B ii B

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- 02 fotografías tamaño carnet a colores en fondo blanco
- 3.- Certificado domiciliario por la municipalidad, Notario Publico u otra entidad competente
- 4.- Certificado de Estudios que acredite por lo menos primaria completa o mayor.
- 5.- Recibo por Derecho de trámite
- 6.- Certificado de aptitud psicosomática
- 7.- Aprobar el Examen de Reglamento de Tránsito
- 8.- Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente
- 9.- Copia de DNI (edad mínima 18 años)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 75.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

14 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento para el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores en la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 008-2013-MPH/CM	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre	Ordenanza Municipal	Nº 040-2008-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B II C"

Código: PA64509C5A

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B II C

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- 02 fotografías tamaño carnet a colores en fondo blanco
- 3.- Certificado domiciliario por Notario Público u otra entidad competente
- 4.- Certificado de Estudios que acredite al menos primaria completa
- 5.- Recibo por Derecho de trámite
- 6.- Certificado de aptitud psicossomática
- 7.- Certificado de capacitación de conductor de transportes de personas autorizado y emitido por la Municipalidad Provincial de Huanta
- 8.- Aprobar el Examen de Reglamento de Tránsito
- 9.- Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente
- 10.- Copia de DNI (edad mínima 18 años)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

14 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuerta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTES - DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento para el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores en la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 008-2013-MPH/CM	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta y el texto único de multas y sanciones	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre	Decreto Supremo	Nº 040-2008-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA64507D03

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
- 2.- 01 fotografías tamaño carnet a colores en fondo blanco
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Pago por derecho de trámite
- 5.- Copia de la denuncia policial en caso de perdida.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Reglamento para el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores en la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 008-2013- MPH/CM	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011- MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REVALIDACIÓN, RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES "  
 Código: PA6450F53E

**Descripción del procedimiento**

REVALIDACIÓN, RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Municipal
  - 2.- 02 fotografías tamaño carnet a colores en fondo blanco
  - 3.- Certificado domiciliario por Notario Público u otra entidad competente
  - 4.- Recibo por Derecho de trámite
  - 5.- Certificado de aptitud psicosomática
  - 6.- Certificado de capacitación de conductor de transportes de personas autorizado y emitido por la Municipalidad Provincial de Huanta
  - 7.- Aprobar el Examen de Reglamento de Tránsito
  - 8.- Copia de DNI
- PARA RECATEGORIZACIÓN
- 9.- Además de los requisitos señalados:
  - 10.- Devolución de Licencia de Conducir anterior o constancia de haber obtenido la licencia por recategorizar
  - 11.- Certificados de estudios que acredite al menos primaria completa
  - 12.- Certificado de practica de manejo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

8 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento para el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores en la provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 008-2013-MPH/CM	
	CM Reglamenta el servicio de transporte publico especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción de la provincia de Huanta y el texto único de multas y sanciones	Ordenanza Municipal	Nº 009-2011-MPH/CM	
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre	Decreto Supremo	Nº 040-2008-MTC	
	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	Nº 033-2001-MTC	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESA EN EL REGISTRO VEHICULAR EN EL SISTEMA "

Código: PA645093CB

**Descripción del procedimiento**

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESA EN EL REGISTRO VEHICULAR EN EL SISTEMA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal
- 2.- Copia simple de tarjeta de propiedad y/o compra venta notarial
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 4.- Copia certificada del documento que motiva la actualización de datos.
- 5.- Copia de DNI

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	- DIVISIÓN DE TRANSPORTES	- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
36	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC	21/04/2009
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Nº 001-2009-MPH/CM	
	Reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehículos Menores motorizados y no motorizados en la Provincia de Huanta	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal Nº 021-2008-MPH/CM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS "

Código: PA64502AE3

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS

**Requisitos**

**NACIMIENTOS**

1.- Certificado o constancia de nacimiento otorgado por el MINSA de haber atendido o Certificado o constancia de nacimiento otorgado por el MINSA de haber atendido o confirmando el nacimiento siempre que no haya persona competente que pueda atender el parto.

2.- Exhibir DNI del(los) Declarantes

**DEFUNCIONES**

3.- Certificado de defunción otorgado por Profesional que Certifique el deseso o Resolución judicial firme que declare la muerte presunta o ausencia por desaparición forzada

4.- Documento de Identidad original del fallecido

5.- Documento de Identidad original del fallecido

6.- Exhibir el DNI del declarante copia

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado del nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del RENIEC.	Ley	Nº 29462	
20 Y 21	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil", dispone la inscripción de los niños y niñas nacidos de una relación sin vinculo matrimonial, con el apellido del padre aún cuando se encuentre ausente, sin que esto genere filiación.	Ley	Nº 28720	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO "

Código: PA6450233D

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO

**Requisitos**

**PARA MENORES DE EDAD**

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de RR.CC.
- 2.- Certificado de Nacido Vivo
- 3.- Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el Nacimiento (opcional)
- 4.- Partida de Bautismo (opcional)
- 5.- Certificado de estudios y copia simple de la ficha de matrícula
- 6.- Declaración Jurada de dos testigos firmada ante el registrador Civil, estos deben conocer al titular y ser mayores de edad
- 7.- Copia DNI de los progenitores
- 8.- Certificado Negativo de Inscripción (cuando el nacimiento se produjo en otra jurisdicción)
- 9.- Copia de DNI de los testigos
- 10.- Recibo de derecho de trámite

**PARA MAYORES DE EDAD**

- 11.- Solicitud dirigida al Jefe de RR.CC.
- 12.- Certificado de Nacido Vivo
- 13.- Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el Nacimiento (opcional)
- 14.- Partida de Bautismo (opcional)
- 15.- Certificado de estudios y copia simple de la ficha de matrícula
- 16.- Declaración Jurada de dos testigos firmada ante el registrador Civil, estos deben conocer al titular y ser mayores de edad
- 17.- Copia DNI de los progenitores
- 18.- Certificado Negativo de Inscripción (cuando el nacimiento se produjo en otra jurisdicción)
- 19.- Copia autenticada de DNI de los testigos
- 20.- Certificado de supervivencia o
- 21.- Certificado de Inscripción (RENIEC)
- 22.- Recibo de derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- En caso que solamente la madre declarante, declaración jurada, Cédula de notificación y/o publicación de notificación (diario escrito)
- 2.- Para ambos casos los requisitos es solamente uno de ellos y de conformidad al D.S N° 015-98-PCM, Art. 15, inc. C. el registrador podrá requerir documentos adicionales para su mejor comprensión, interpretación o calificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 24.90

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	"Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado del nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del RENIEC.	Ley	Nº 29462	28/11/2009
47	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Ley	Nº 26497	12/07/1995
25 y 26	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
	ORDENANZA MUNICIPAL DE HUANTA (PASADOS LOS 60 DÍAS CALENDARIO)	Ordenanza Municipal	Nº 017-2004-MPH/A	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGISTRO DE ADOPCIÓN DE HIJOS ( MENORES Y ADULTOS)"

Código: PA64500C52

**Descripción del procedimiento**

REGISTRO DE ADOPCIÓN DE HIJOS ( MENORES Y ADULTOS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al Jefe de RR. CC.
- 2.- Copia autenticada de Sentencia o Resolución administrativa de autoridad competente
- 3.- Recibo por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	
	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono	Ley	Nº 26981	
	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	
	REGLAMENTO DE LA LEY DE. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DE MENORES.	Decreto Supremo	Nº 001-99-PROMUDEH	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN)"

Código: PA6450744F

**Descripción del procedimiento**

RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de RR.CC.
- 2.- Copia de los DNIs de los padres que reconocen
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.90

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	
Art. 389 y 394	Código civil	Decreto Legislativo	Nº 295	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS, NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN, SOLTERÍA Y VIUDEZ "

Código: PA6450A4D2

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS, NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN, SOLTERÍA Y VIUDEZ

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al Jefe de RR.CC
- 2.- Copia del DNI del interesado
- 3.- Recibo de pago por Derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 44º, numeral 44.1	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
45	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MATRIMONIO CIVIL "

Código: PA6450E659

**Descripción del procedimiento**

MATRIMONIO CIVIL (OFICINA)

**Requisitos**

REQUISITOS : MAYORES DE EDAD

- 1.- Solicitud de los contrayentes
- 2.- Partidas o Actas originales de los contrayentes
- 3.- Certificado o Constancia de soltería de los contrayentes
- 4.- Certificado domiciliario de los contrayentes
- 5.- Certificado medico pre nupcial de los contrayentes de fecha vigente
- 6.- Copias legalizadas notarialmente del DNI de los contrayentes y de los testigos
- 7.- Publicación de edictos (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación
- 8.- Pago por derecho de ceremonia

MENORES DE EDAD

- 9.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- 10.- Dispensa Judicial de impubertad por minoría de edad, emitido por el Juez
- 11.- Autorización de los padres notarialmente

EN CASO DE EXTRANJEROS

- 12.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda
- 13.- Los documentos (Partidas de Nacimiento, Certificado de soltería) visada por el Consulado
- 14.- Copia autenticada del Pasaporte o Carnet de Extranjería (notarialmente)
- 15.- En caso que los documentos sean en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial con no mas de 90 días de vigencia desde la fecha de expedición

POR APODERADO

- 16.- Los requisitos establecidos para mayores de edad
- 17.- Escritura Publica del poder. Si reside en el extranjero, este será visado por el Consulado del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores
- 18.- Copia autenticada de documento de identidad del apoderado
- 19.- Certificado domiciliario del apoderado

Notas:

- 1.- La antigüedad de los documentos no será mayor a 90 de días calendarios
- 2.- En caso de ser divorciado:
- 3.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio
- 4.- En caso de ser viudo:
- 5.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de defunción del cónyuge anterior y declaración notarial de no administrar bienes no administrar bienes de sus hijos menores(del contrayente que tenga hijos)
- 6.- Inventario judicial de los bienes que esta administrando de sus hijos menores

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

MATRIMONIO CIVIL (OFICINA)

Monto - S/ 100.20

MATRIMONIO CIVIL ( DENTRO DEL MARCO URBANO)

Monto - S/ 160.30

MATRIMONIO CIVIL (FUERA DEL MARCO URBANO)

Monto - S/ 206.40

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley que modifica el inciso 3 del Artículo 243 y del Artículo 248 del Código Civil	Ley	Nº 27118	
234	Código civil	Decreto Legislativo	Nº 295	
	Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Nº 27337	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del. Código Civil	Ley	Nº 27201	
	Oficinas de los Registros Civiles que funcionan en las Municipalidades Provinciales y Distritales, Municipios de Centro Poblado Menor (hoy Municipalidades de Centro Poblado), Agencias Municipales, Comunidades Nativas, guarniciones militares de frontera y misioneros religiosos autorizados a inscribir, las funciones previstas en los literales	Otros	Nº 023-96-JEF-RENIEC	
	Resolución Jefatural	Otros	Nº 136-2007-JEF-RENIEC	
Art 40º, 41º y 42º	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Art 43º,44º,46º y 48º	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS SEA POR MANDATO JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA Y RESOLUCIÓN "

Código: PA64505F10

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS SEA POR MANDATO JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA Y RESOLUCIÓN

**Requisitos**

En caso de Mandato Judicial

- 1.- Oficio del Juzgado competente anexando copia certificada de la Sentencia consentida y firme
- 2.- Recibo de derecho de trámite

En caso de Escritura Publica

- 3.- Oficio o Parte solicitando la inscripción en Originales
- 4.- Recibo de derecho de trámite

- 5.- Oficio y Resolución Administrativa solicitando la Inscripción

En caso de Resolución

- 6.- Recibo de derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

4 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
45	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
	Código civil	Decreto Legislativo	Nº 295	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO O DEFUNCIÓN- DIRECTIVA N°260-GRC-016"

Código: PA6450A38A

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO O DEFUNCIÓN- DIRECTIVA N°260-GRC-016

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al Jefe de RR.CC
- 2.- Medios probatorios de acuerdo a la Directiva
- 3.- Copia de DNI u otro documento del solicitante en caso sea mayor de edad o de su mandatario legal
- 4.- En caso de ser mandatario o representante legal, adjuntar copia original del poder o documento de la representación en copia autenticada
- 5.- Recibo por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley N° 26497	Ley	26497	12/07/1995
	D.S. N° 015-98-PCM	Decreto Supremo	15	25/04/1998

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO O DEFUNCIÓN - DIRECTIVA N°263-GRC-016"  
 Código: PA645005D0

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO O DEFUNCIÓN - DIRECTIVA N°263-GRC-016

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al Jefe de RR.CC
- 2.- Medios probatorios de acuerdo a la Directiva
- 3.- Copia de DNI u otro documento del solicitante en caso sea mayor de edad o de su mandatario legal.
- 4.- En caso de ser mandatario o representante legal, adjuntar copia original del poder o documento de la representación en copia autenticada
- 5.- Publicación periodística con 15 días de anticipación, en diario el Peruano y de circulación regional
- 6.- Recibo por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 64.30

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN JUDICIALES O NOTARIALES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN "  
 Código: PA645023EA

**Descripción del procedimiento**

INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN JUDICIALES O NOTARIALES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrita por el Órgano o profesional que determina la rectificación
- 2.- Resolución Judicial o Testimonio Notarial firme
- 3.- Recibo de derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.60

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	
	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	Nº 26662	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DISPENSA PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES ( TOTAL)"

Código: PA645041FC

**Descripción del procedimiento**

DISPENSA PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES ( TOTAL)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida por los contrayentes al Sub Gerente de Servicios Municipales
- 2.- Copia de DNI de los contrayentes
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 0	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	28/04/1998

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DISPENSA PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (PARCIAL) "  
 Código: PA6450916D

**Descripción del procedimiento**

DISPENSA PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (PARCIAL)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida por los contrayentes al Sub Gerente de Servicios Municipales
- 2.- Copia de DNI de los contrayentes
- 3.- Recibo de pago por derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	- RENIEC	- RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	28/04/1998

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN ( COPIAS CERTIFICADAS)"

Código: PA6450883C

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN ( COPIAS CERTIFICADAS)

**Requisitos**

1.- Pago por Derecho de trámite

Notas:

1.- Las peticiones pueden realizarse de manera verbal al Jefe de Registro Civil

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	28/04/1998

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE : NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (TRANSCRIPCIÓN )"

Código: PA6450CB27

**Descripción del procedimiento**

EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE : NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (TRANSCRIPCIÓN )

**Requisitos**

1.- Pago por Derecho de trámite

Notas:

1.- Las peticiones pueden realizarse de manera verbal al Jefe de Registro Civil

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	Nº 26497	12/07/1995
	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	28/04/1998

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS, EDIFICATORIOS Y CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS"

Código: PA64506521

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS, EDIFICATORIOS Y CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Documento que acredite la propiedad: Título de propiedad o Copia Literal de Dominio
- 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM, firmado por el propietario y el profesional responsable.
- 4.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Nº 29090	25/09/2007
5	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	Nº 29566	28/07/2010
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**  
**"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE "**  
**Código: PA6450857C**

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de Resolución de Licencia de Construcción de Obra.
- 2.- Título de propiedad y/o Copia Literal de Dominio
- 3.- Copia de Recibo de agua, luz y /o teléfono.
- 4.- Croquis de ubicación y localización
- 5.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 54.60

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	27/05/2003
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
33	Regulación de Habilitaciones. Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	25/09/2007
49	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍA "

Código: PA64504FF4

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM indicando sección de vía
- 3.- Título de propiedad y/o copia literal.
- 4.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD "

Código: PA6450833D

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE HABITABILIDAD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Título de propiedad y/o Copia literal
- 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM
- 4.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA	27/09/2008
5	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-E	
93	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN DE INMUEBLE EN ÁREA CATASTRADA"

Código: PA6450920B

**Descripción del procedimiento**

CONSTANCIA DE UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN DE INMUEBLE EN ÁREA CATASTRADA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Título de propiedad y/o copia literal
- 3.- Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM
- 4.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	27/05/2003
5	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE CÓDIGO CATASTRAL Y/O CONSTANCIA NEGATIVO DE CATASTRO "

Código: PA6450288F

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE CÓDIGO CATASTRAL Y/O CONSTANCIA NEGATIVO DE CATASTRO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Título de propiedad y/o Copia literal
- 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM firmado por el profesional responsable y propietario.
- 4.- Carta poder vigente, en caso de actuar como representante
- 5.- Copia de testimonio de acumulación o solicitud de acumulación de lotes dirigida a la SUNARP, con firmas legalizadas, en caso corresponda a lotes acumulados.
- 6.- Copia de Resolución de subdivisión; en caso corresponda a subdivisión de lotes.
- 7.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 numeral 1 y 18.	LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS	Ley	Nº 28294	
5	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Nº 27444	
3 y 45	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	Nº 005-2006-JUS	
182	NORMAS TÉCNICAS Y DE GESTIÓN REGULADORAS DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL	Otros	Nº 155-2006-VIVIENDA	14/06/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**  
**"DESESTIMIENTO A TRÁMITE ADMINISTRATIVO "**  
**Código: PA6450040C**

**Descripción del procedimiento**

DESESTIMIENTO A TRÁMITE ADMINISTRATIVO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de solicitud de expediente que se solicita devolución
- 3.- Recibo de pago por devolución de expediente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 18.30

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley de Procedimiento Administrativo	Ley	27444	
87	ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CAMBIO DE USO DE SUELO PARA HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA645023F5

**Descripción del procedimiento**

CAMBIO DE USO DE SUELO PARA HABILITACIÓN URBANA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia Literal de Dominio expedido por la SUNARP original no mayor a 30 días.
- 3.- Memoria descriptiva sustentatoria
- 4.- Plano de Ubicación y Localización
- 5.- Plano perimétrico de uso actual con coordenadas UTM
- 6.- CD de la memoria descriptiva y plano perimétrico
- 7.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 119.30

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	Ley	Nº 29476	
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090	
89	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OPOSICIÓN A TRAMITE ADMINISTRATIVO "

Código: PA6450C33D

**Descripción del procedimiento**

OPOSICIÓN A TRAMITE ADMINISTRATIVO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Documentos que sustentan la oposición.
- 3.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 114.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- UNIDAD DE LOGISTICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS SOBRE AZOTEAS "

Código: PA64509EBE

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS SOBRE AZOTEAS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Título de propiedad y/o contrato de alquiler
- 3.- Expediente de obra conteniendo Memoria descriptiva, planos en planta y estructuras firmado por un Ingeniero Civil colegiado
- 4.- Declaración Jurada de habilidad profesional
- 5.- Constancia de estabilidad estructural de la vivienda donde se desea instalar la antena firmado por un Ingeniero Civil.
- 6.- Copia del plano de estructuras de la vivienda aprobado por la Municipalidad de Huanta
- 7.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 130.20

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
2,3,4 y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	N° 30228	
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	27/05/2003
	medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES "  
 Código: PA6450435A

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Título de propiedad o copia literal de dominio, minuta
- 3.- Croquis de ubicación del predio/ o plano de ubicación y distribución
  - \* Construcción de muro perimétrico menor de 20 ml.
  - \* Apertura de puertas
  - \* Mantenimiento de coberturas, refacción y pintado de fachadas
- 4.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 61.10

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	
73, 79 y 92	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	27/05/2003
5	Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
10 y 25	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	N° 29476 ley que modifica y complementa a la Ley N° 29090	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE DEMOLICIÓN PARA OBRAS MENORES QUE NO FORMEN PARTE DE VIVIENDAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN "

Código: PA6450DCA8

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN DE DEMOLICIÓN PARA OBRAS MENORES QUE NO FORMEN PARTE DE VIVIENDAS DECLARADAS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Título de propiedad y/o Copia literal
- 3.- Planos de ubicación y localización , plano de distribución de la vivienda indicando lo que se va demoler
- 4.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 92.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	Decreto Supremo	Nº 024-2008-VIVIENDA	27/09/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE AREAS DE USO PUBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETA U OTRAS (POR ESPACIO DE 15 DÍAS) "

Código: PA6450B799

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE AREAS DE USO PUBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETA U OTRAS (POR ESPACIO DE 15 DÍAS)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de Resolución de aprobación de Licencia de Obra
- 3.- Copia Resolución y/o autorización de demolición
- 4.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por Ing. Civil, Electricista o de Telecomunicaciones para ejecución de obras civiles)
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Cronograma de avance obra
- 7.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANCLAS Y POZOS DE PUESTA A TIERRA EN ÁREAS DE USO PUBLICO "

Código: PA64507C50

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANCLAS Y POZOS DE PUESTA A TIERRA EN ÁREAS DE USO PUBLICO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Título de propiedad y/o contrato de alquiler
- 3.- Expediente de obra conteniendo Memoria descriptiva, planos en planta y estructuras firmado por un Ingeniero Civil colegiado
- 4.- Declaración Jurada de habilidad profesional
- 5.- Constancia de estabilidad estructural de la vivienda donde se desea instalar la antena firmado por un Ingeniero Civil.
- 6.- Copia del plano de estructuras de la vivienda aprobado por la Municipalidad de Huanta
- 7.- carta de compromiso de resanado el área afectada dejándolo como en su estado original
- 8.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 130.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
6	medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA PLANTADO - IZAMIENTO DE POSTES DE CONCRETO, MADERA POR UNIDAD (INCLUYE REPOSICIÓN DEL ÁREA AFECTADA)"

Código: PA64501F80

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA PLANTADO - IZAMIENTO DE POSTES DE CONCRETO, MADERA POR UNIDAD (INCLUYE REPOSICIÓN DEL ÁREA AFECTADA)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Planos de ubicación indicando el área a intervenir
- 3.- Plano de distribución de redes de ser el caso
- 4.- carta de compromiso de resanado el área afectada dejándolo como en su estado original
- 5.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.30

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
2,3,4 Y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	N° 30228	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TORRES DE CONTROL, ANTENA SOBRE TERRENO FIRME"

Código: PA64501CE1

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TORRES DE CONTROL, ANTENA SOBRE TERRENO FIRME

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se le otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el Art. 33 del TUO de la Ley de telecomunicaciones.
- 3.- Cronograma de avance de obra
- 4.- de ser el Caso memoria Descriptiva, y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones metria de trámite suscrito por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda
- 5.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 188.30

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	11/04/2001
	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA	
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
5	Ley de tribunal Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	
6	Propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	
2,3,4 Y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	N° 30228	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN Y/O CONFORMIDAD PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES, SUBESTACIONES Y CABINAS SUBTERRÁNEAS "  
 Código: PA64500886

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN Y/O CONFORMIDAD PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES, SUBESTACIONES Y CABINAS SUBTERRÁNEAS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se le otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el Art. 33 del TUO de la Ley de telecomunicaciones.
- 3.- Cronograma de avance de obra
- 4.- De ser el Caso memoria Descriptiva, y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones metria de trámite suscrito por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda
- 5.- carta de compromiso de resanado el área afectada dejándolo como en su estado original
- 6.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 147.70

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuerta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley Tribunal Municipal	Decreto Supremo	Nº 159-2004-EF	
44.1	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
79 num. 3.2 y 3.6.5	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2003
2,3,4, y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	Nº 30228	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, modificada por Ley Nº 30228	Decreto Supremo	Nº 039-2007-MTC	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	02/07/2013
6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y/O DESAGUE "

Código: PA64508EE0

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y/O DESAGUE

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Informe de factibilidad del servicio dado por EPS según el Art.17 del R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD
- 3.- Plano de ubicación y localización
- 4.- Cronograma de avance de obra
- 5.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

4 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	79º LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2003
.	Ley Marco de los Organismos	Ley	Nº 27332 y modificatorias Resolución de Concejo Directivo Nº 042-2011-SUNASS-CD	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº 30056	02/07/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA: ROTURA DE PISTA Y VEREDA PARA TRABAJOS DE OBRAS CIVILES ( COMPRENDE AGUA, DESAGUE,, GAS NATURAL, REDES ELÉCTRICAS Y TELECOMUNICACIONES) INCLUYE REPOSICIÓN DEL ÁREA AFECTADA "

Código: PA6450181B

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA: ROTURA DE PISTA Y VEREDA PARA TRABAJOS DE OBRAS CIVILES ( COMPRENDE AGUA, DESAGUE,, GAS NATURAL, REDES ELÉCTRICAS Y TELECOMUNICACIONES) INCLUYE REPOSICIÓN DEL ÁREA AFECTADA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se le otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el Art. 33 del TUO de la Ley de telecomunicaciones.
- 3.- Cronograma de avance de obra
- 4.- Memoria Descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de tramite suscrito por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda
- 5.- carta de compromiso de resanado el área afectada dejándolo como en su estado original
- 6.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 150.70

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley Tribunal Municipal	Decreto Supremo	Nº 159-2004-EF	
44.1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
79 num. 3.2 y 3.6.5	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	Nº 27972	27/05/2003
2,3,4 y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	Nº 30228	02/07/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA RE UBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES POR UNIDAD "

Código: PA6450CA33

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA RE UBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES POR UNIDAD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Planos de ubicación indicando el área a intervenir
- 3.- Plano de distribución de redes de ser el caso
- 4.- Carta de compromiso de resanado del área afectada dejándolo como en su estado original
- 5.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.30

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
2,3,4 y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	N° 30228	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES, ETC, EXISTENTE EN ÁREA DE USO PÚBLICO "

Código: PA64507EF8

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES, ETC, EXISTENTE EN ÁREA DE USO PÚBLICO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Planos de ubicación indicando el área a intervenir
- 3.- Plano de distribución de redes de ser el caso
- 4.- Copia de la autorización para instalación de cableado aéreo
- 5.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.40

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
2,3,4 y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	N° 30228	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES "  
 Código: PA6450F678

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de la autorización de ejecución de trabajos
- 3.- Plano de replanteo en caso de modificación de la propuesta original
- 4.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.30

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
2, 3 ,4 y 5	Ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	N° 30228	
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACIÓN DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA "

Código: PA64504A91

**Descripción del procedimiento**

VISACIÓN DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de Ubicación y Localización con coordenadas UTM a una escala adecuada, detallando características técnicas áreas, linderos, medidas perimétricas, firmado por un ingeniero colegiado y el propietario (tres juegos)
- 3.- Memoria Descriptiva.
- 4.- Documento que acredite la propiedad: Escritura Pública, Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o copia literal.
- 5.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.90

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44.1	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
505	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL	Otros	N° 010-93-JUS	23/04/1993
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	
20	RESOLUCION DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS	Resolución de Superintendencia	N° 248-2008-SUNARP-SN	28/08/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ALVEOLOS O CAUCES DE LOS RÍOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN "

Código: PA6450B1C6

**Descripción del procedimiento**

AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ALVEOLOS O CAUCES DE LOS RÍOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el número de RUC de la empresa, persona jurídica o natural, describiendo el sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizadas y plazo de extracción solicitada
- 2.- Memoria descriptiva que contenga la descripción del tipo de material a extraerse, volumen del mismo (expresado en metros cúbicos), así como ubicación y área donde se realizará la operación de extracción.
- 3.- Documento de Opinión técnica vinculante de la Autoridad Local del Agua, para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de material de acarreo en cauces naturales de agua.
- 4.- Plano de zonificación y ubicación a escala 1/5000 de la zona a extraer con los puntos de inicio y final, así como el acceso debidamente autorizado por la Municipalidad, en coordenadas de UTM.
- 5.- Plano de ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiese
- 6.- Declaración Jurada de Compromiso para la preservación de álveos, cauces de los ríos y canteras en la jurisdicción del Distrito de Huanta.
- 7.- Recibo de de pago de la tasa municipal.
- 8.- Pago por metro cubico de extracción de materia S/ 3.00

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44.1	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
69 y 79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,3 y 6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.	Ley	N° 28221	11/05/2004
5	Ley de tribunal Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, TÍTULO SUPLETORIO "  
 Código: PA6450905B

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, TÍTULO SUPLETORIO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de Escritura Pública y/o Minuta de compraventa
- 3.- Copia del DNI del poseionario
- 4.- Plano de localización y Ubicación y Memoria Descriptiva suscrito por profesional y el poseionario
- 5.- Declaración Jurada notarial del solicitante de poseionar el bien
- 6.- Declaración Jurada notarial de por los menos dos vecinos colindantes que acrediten la posesión del solicitante
- 7.- Copia de DNI de los vecinos colindantes
- 8.- Constancia de Publicación de edicto en una emisora local por una vez
- 9.- Copia de Recibos de agua, luz si la tuviere el solicitante
- 10.- Recibo de Derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- El edicto se publicará en la vitrina municipal por 07 días hábiles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 87.80

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
896	Código civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS "

Código: PA64501C26

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del poseionario
- 3.- Documentos sustentatorios de la propiedad; minuta, Escritura Pública, contrato privado, u otros similares
- 4.- Declaración Jurada notarial del solicitante de posesionar el bien
- 5.- Plano de localización y Ubicación y Memoria Descriptiva suscrito por profesional y el poseionario
- 6.- Recibo de Derecho de trámite

Notas:

- 1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días calendarios

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
896	Código civil	Resolución Legislativa	Nº 295	25/07/1984

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL "

Código: PA6450AA70

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia Literal de Dominio expedido por la SUNARP original no mayor a 30 días
- 3.- Memoria descriptiva sustentatoria
- 4.- Plano de Ubicación y Localización
- 5.- Plano perimétrico a escala adecuada con coordenadas UTM y plano de sección de vía propuesta.
- 6.- CD de la memoria descriptiva en Word y planos en formato CAD.
- 7.- Recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 147.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
44	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	N° 27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS ( SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE)"

Código: PA6450A357

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS ( SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE)

**Requisitos**

A.VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
REQUISITOS COMUNES

- 1.- Fue por Triplicado, debidamente suscrito.
  - 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
  - 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
  - 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- Documentación Técnica
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato
  - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas

B.VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 6.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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 PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

A.-VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 71.50

B.VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 72.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	02/08/2016
42.1, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILAR ( LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA EXISTENTE Y LA PROYECTADA NO DEBEN LOS 200 m2) "

Código: PA6450D80B

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILAR ( LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA EXISTENTE Y LA PROYECTADA NO DEBEN LOS 200 m2)

**Requisitos**

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

Documentación Técnica:

- 7.- Plano de ubicación y Localización según formato
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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 PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 71.50

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 72.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.1, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN -MODALIDAD A -PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)"

Código: PA64507989

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN -MODALIDAD A -PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)

**Requisitos**

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

Documentación Técnica

- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato
- 8.- Planos de Arquitectura

B.VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 10.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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
- 3.- 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
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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 semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Monto - S/ 63.70

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Monto - S/ 72.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.1, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida) "

Código: PA64506D7C

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)

**Requisitos**

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

Documentación Técnica

- 7.- Plano de ubicación y Localización según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas

B.VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 10.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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 semi sótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: [mesadepartes@munihuanta.gob.pe](mailto:mesadepartes@munihuanta.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Monto - S/ 63.70

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Monto - S/ 72.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) "

Código: PA64504E0B

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

**Requisitos**

**A.VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

Documentación Técnica

- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato
- 8.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

**B.VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 9.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 10.- .comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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 profundidadde excavación mayor a 1.50 m. y colindendon edificaciones existentes.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Monto - S/ 64.50

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Monto - S/ 72.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.1, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL "

Código: PA6450EFCE

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a demoler
- 3.- 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 el caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.
- 7.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
- 8.- Plano de ubicación y localización; y
- 9.- Plano de planta de la edificación a demoler.
- 10.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen

Documentación Técnica

- 11.- Plano de Ubicación
- 12.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 13.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 14.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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) Demoliciones que requieran el uso de explosivos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 60.20

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 72.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.1, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"

Código: PA645001C7

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

**Requisitos**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

Documentación Técnica (por duplicado)

- 6.- Plano de Ubicación
- 7.- Plano Perimétrico
- 8.- Descripción general del proyecto

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 10.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Monto - S/ 65.50

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Monto - S/ 72.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	02/08/2016
42.1, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CON DOMINIOS (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida) "

Código: PA645017DB

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CON DOMINIOS (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida)

**Requisitos**

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
  - 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
  - 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
  - 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- Documentación Técnica
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar
  - 7.- Plano de ubicación y localización según formato.
  - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
  - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
  - 10.- 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
  - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 7.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Monto - S/ 183.00

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Monto - S/ 183.10

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.2, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA6450370D

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**  
Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente
- 7.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno

Documentación Técnica

- 8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 9.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 11.- 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

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 12.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 13.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 14.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 6.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A.VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 169.00

B.VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 183.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42.2, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	02/08/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso) "

Código: PA6450313E

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso)

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

Documentación Técnica

- 7.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, 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
- 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 10.- 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
- 11.- 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 13.- En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:
- 14.- a. Copia del Reglamento Interno,
- 15.- b. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria
- 16.- c. Autorización de la Junta de Propietarios

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 18.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 19.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 20.- Entregar 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.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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
- 3.- 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.
- 4.- 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
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 7.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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
- 8.- A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos, de acuerdo al numeral 51.5 del artículo 51 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 168.90

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 183.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.2, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL "

Código: PA6450D848

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de compro-Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 7.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
  - 7.1. Plano de ubicación y localización; y
  - 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler.
- 8.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.

Documentación Técnica

- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 11.- 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.
- 12.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 13.- En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - a. Copia del Reglamento Interno,
  - b. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria
  - c. Autorización de la Junta de Propietarios

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 15.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 16.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 17.- Entregar 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.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses
- 7.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A.VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 134.20

B.VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 183.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
42.2, 47 y 50.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica ) "  
Código: PA64505BD0

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- 1.- FUE Por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- 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
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión

Documentación Técnica

- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- 9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- 10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 11.- 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
- 12.- Certificado de Factibilidad de Servicios
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE
- 14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
  - 15.1. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - 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.
  - 15.2. 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 tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - 15.3. 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.
  - 15.4. 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
  - 15.5. 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 el Anexo D del FUE Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 19.- 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.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- 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.

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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.

10.- Después de la notificación del último dictamen variado los parámetros urbanísticos y edificatorios responsable de obra.

11.- 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 PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Pago por derecho de tramitación

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 286.30

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 199.20

### 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
3.1,42.3,47,51,52 Y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) "  
Código: PA64502DC5

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado, debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
- 5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
- 7.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente
- 8.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
  - 8.1. Plano de ubicación y localización; y
  - 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
- 9.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.

Documentación Técnica

- 10.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán 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
- 12.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 13.- 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.
- 14.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
  - a) autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.
  - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE
- 18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 19.- 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. mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- 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.
- 3.- 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
- 4.- 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
- 5.- 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.
- 6.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4
- 7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 233.70

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 199.20

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
3.1,42.3,47,51,52 Y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica ) "  
Código: PA6450456E

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- 1.- FUE por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- 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.
- 3.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

Documentación Técnica

- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
- 9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.
- 10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 11.- 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
- 12.- Certificado de Factibilidad de Servicios
- 13.- Certificado de Factibilidad de Servicios que establece el RNE.
- 14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
  - 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) 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.
  - 15.2 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 tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - 15.3 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.
  - 15.4 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
  - 15.5 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 el Anexo D del FUE.

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
- 18.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 19.- 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.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- 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.

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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.

10.- Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

12.- 5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.

5.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área construida)

5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área construida)

5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)

5.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

### Formularios

### Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Pago por derecho de tramitación

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 289.40

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 210.00

### 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	02/08/2016
3.1,42.4,47,51,52 Y 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B "  
 Código: PA6450E4B5

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud al alcalde
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 96.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA6450EAC3

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud al alcalde
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 3.- Planos del Proyecto modificado
- 4.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica
- 5.- .Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 225.70

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA64503948

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 134.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

0 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 60	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA6450424B

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 169.00

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 60	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013- VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"  
 Código: PA64508D33

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica
- 4.- Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 5.- Planos del proyecto modificado.
- 6.- Factibilidad de Servicios, de corresponder

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 285.70

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA64504BFB

**Descripción del procedimiento**

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)

**Requisitos**

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - a) Escritura pública 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
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por duplicado.

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 149.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"  
 Código: PA645021C9

**Descripción del procedimiento**

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - a) Escritura pública 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.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- 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:
  - 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.
  - 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 PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 152.00

**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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES -PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "  
 Código: PA6450211C

**Descripción del procedimiento**

1.La sección del FUE - Conformidad de Obra y Decla- ratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- .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
- 5.- 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
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "**

**Código: PA6450CC3D**

**Descripción del procedimiento**

2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:  
 a) Escritura pública 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.

**Requisitos**

- 1.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:  
 a) Escritura pública 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.
- 2.- .Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- 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
- 4.- 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.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64 y 47	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria D.S N° 009-2016-VIVIENDA. Art. 64 y 47.	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria D.S N° 009-2016-VIVIENDA. Art. 64 y 47.	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES -PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "  
 Código: PA645043B3

**Descripción del procedimiento**

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES -PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - a) Escritura pública 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 340.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B"  
 Código: PA6450ED47

**Descripción del procedimiento**

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al titular de la entidad
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) 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
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

**Notas:**

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 149.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D"  
 Código: PA6450BF4A

**Descripción del procedimiento**

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigido al titular de la entidad
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) 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
- 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.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 289.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

8 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"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)"

Código: PA64509186

**Descripción del procedimiento**

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.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado
  - 2.- 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.
  - 3.- 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 constataador, compuesta por:
    - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
    - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
    - c) Memoria descriptiva
  - 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
  - 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
  - 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador
  - 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:  
Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
  - 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen
  - 10.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
  - 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia
- Notas:
- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
  - 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - 3.- 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 27 de setiembre de 2008.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 151.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

15 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA64505F55

**Descripción del procedimiento**

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación 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 PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 165.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA6450F611

**Descripción del procedimiento**

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.

Notas:

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Reconsideración**

**Apelación**

Autoridad competente

- NO APLICA

- NO APLICA

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA64500259

**Descripción del procedimiento**

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B

**Requisitos**

**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales
- 3.- 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
- 4.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica

Documentación Técnica

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- 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.
- 13.- Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.

**B. VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
- 16.- comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 17.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 180.90

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 183.10

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	

31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	
17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )"  
 Código: PA6450479B

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Requisitos comunes

- 1.- .FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- .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.
- 4.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

**Documentación Técnica**

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- 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.
- 13.- Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
- 15.- Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto
- 16.- Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
- 18.- comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 19.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 312.30

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 199.20

**Modalidad de pagos**

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	02/08/2016
16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	Ley	Ley Nº 29090 y	02/08/2016

	Edificaciones		modificatorias según la Ley N°30494	
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )"  
 Código: PA6450BD2C

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Requisitos comunes

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- 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.
- 4.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

**Documentación Técnica**

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
- 12.- 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.
- 13.- Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
- 15.- Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)
- 16.- Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 18.- comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 19.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- 1.- a. Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- b. El Formulario y 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.
- 3.- c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Monto - S/ 312.30

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Monto - S/ 210.00

**Modalidad de pagos**

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	02/08/2016
16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según	02/08/2016

			la Ley N°30494	
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
10	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA64503650

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA64500D7C

**Descripción del procedimiento**

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 4.- .Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA6450EB40

**Descripción del procedimiento**

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES

**Requisitos**

- 1.- Sección del FUUH correspondiente a la recepción de obra, por triplicado
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- .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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- 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
- 8.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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
- 3.- 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.
- 4.- 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 PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Comisión Técnica)"

Código: PA645080C7

**Descripción del procedimiento**

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Comisión Técnica)

**Requisitos**

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- 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
- 8.- 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.
- 9.- .Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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 PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 371.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA64500761

**Descripción del procedimiento**

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

**Requisitos**

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días naturales.
- 3.- .En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- .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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 7.- Anexo E del Fuhu.
- 8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10.- Documentación técnica compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - 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 suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales
  - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
  - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 189.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	02/08/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA64504B9B

**Descripción del procedimiento**

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

**Requisitos**

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 7.- 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.

**Notas:**

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 177.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090 y modificatorias según la Ley N°30494	02/08/2016
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	
30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S N° 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA6450D7CC

**Descripción del procedimiento**

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

**Requisitos**

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- 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.
- 4.- 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.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica
- 6.- .Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 7.- Certificado de zonificación y vías.
- 8.- Plano de ubicación y localización del terreno.
- 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- 11.- Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
- 12.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional correspondiente en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- 13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos
  - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
  - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

**Notas:**

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
- 4.- Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
  - i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
  - ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 199.80

**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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO - DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090 y modificatorias según la Ley Nº30494	
25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	
39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria D.S Nº 009-2016-VIVIENDA	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Post) APLICABLES PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS , GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES"

Código: PA6450B7B9

**Descripción del procedimiento**

INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Post) APLICABLES PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS , GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES

**Requisitos**

- 1.- Declaración Jurada de Observancia d las condiciones de Seguridad.
- 2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- a. Las Municipalidades se encuentran impedidos de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones de competencia de otra entidad.
- 2.- b. En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 46.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
9 (numeral 9.1 incisos ayb)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	
19 (Numeral 19.1)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	
34 (numeral 34.1)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Post)"

Código: PA6450D5C2

**Descripción del procedimiento**

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Post)

**Requisitos**

1.- Solicitud de levantamiento de observaciones

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
9 (numeral 9.1 incisos a y b)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014
Art.21 (Numeral 21.3)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	
Art. 22 (numeral 22.1)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	
34 (numeral 34.1 )	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)"

Código: PA64509488

**Descripción del procedimiento**

INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección
- 2.- Copia del plano de Ubicación
- 3.- Copia de los planos de arquitectura (distribución)
- 4.- Copia de los protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad
- 5.- .Copia del Plan de Seguridad
- 6.- Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra
- 7.- Copia de los Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda
- 8.- Pago de derecho de trámite

Notas:

- 1.- Las Municipalidades se encuentran impedidos de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones de competencia de otra entidad.
- 2.- En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 148.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
9 (numeral 9.1 incisos a y b), 19 (Numeral 19.1), 34 (numeral 34.1)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Ante)"

Código: PA64505B85

**Descripción del procedimiento**

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Ante)

**Requisitos**

1.- Solicitud de levantamiento de observaciones

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 84.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

9 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 HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141

Anexo: 113

Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
22 (numerales 22.1 y 22.3. ), y 34 (numeral 34.1)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES DE DETALLE"

Código: PA64509C7F

**Descripción del procedimiento**

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES DE DETALLE

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección
- 2.- Copia del plano de Ubicación
- 3.- Copia de los planos de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas
- 4.- Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas
- 5.- Copia de plano de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Copia del plan de Seguridad
- 7.- Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad
- 8.- Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponde
- 9.- Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra
- 10.- Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda
- 11.- Copia de la autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 12.- Indicar el número de certificado de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que alberga al objeto de inspección (de corresponder, salvo los objetos de inspección que cuentan con acceso(s) directo e independiente(s) desde la vía pública.
- 13.- Pago por derecho de trámite
- 14.- Tramos
  - a) Hasta 100 m2
  - b) Mayor a 100 m2 hasta 500 m2
  - c) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2
  - d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2
  - e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2
  - f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2
  - g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2
  - h) Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2
  - i) Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2
  - j) Mayor a 50000 a más m2

**Notas:**

- 1.- a) Las Municipalidades se encuentran impedidos de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones de competencia de otra entidad.
- 2.- En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Hasta 100 m2  
Monto - S/ 441.30  
Mayor a 100 m2 hasta 500 m2  
Monto - S/ 537.20  
Mayor a 500 m2 hasta 800 m2  
Monto - S/ 610.30  
Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2  
Monto - S/ 741.30  
Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2  
Monto - S/ 861.30  
Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2  
Monto - S/ 962.20  
Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2  
Monto - S/ 1238.70  
Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2  
Monto - S/ 1670.20  
Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2  
Monto - S/ 2027.00  
Mayor a 50000 a más m2  
Monto - S/ 2159.50

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
10 ,34 y Art. 40	Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES DE DETALLE"

Código: PA6450AAF9

**Descripción del procedimiento**

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES DE DETALLE

**Requisitos**

1.- .Solicitud de levantamiento de observaciones

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (a) El administrador deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se proceda con la finalización del procedimiento.

2.- (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponde copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

Hasta 100 m2  
Monto - S/ 207.00

Mayor a 100 m2 hasta 500 m2  
Monto - S/ 211.00

Mayor a 500 m2 hasta 800 m2  
Monto - S/ 211.00

Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2  
Monto - S/ 229.00

Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2  
Monto - S/ 326.10

Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2  
Monto - S/ 334.40

Mayor a 5000 m2 hasta 100000 m2  
Monto - S/ 334.40

Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2  
Monto - S/ 442.40

Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2  
Monto - S/ 555.20

Mayor a 50000 a más m2  
Monto - S/ 559.20

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
27 (numeral 27.1), 34 (numeral 34.1), y 40	Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS"

Código: PA64509262

**Descripción del procedimiento**

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección
- 2.- Copia del plano de Ubicación
- 3.- Copia de los planos de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas
- 4.- Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas
- 5.- Copia de plano de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Copia del plan de Seguridad
- 7.- Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad
- 8.- Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponde
- 9.- Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra
- 10.- Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda
- 11.- Copia de estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental(PAMA) o Diagnóstico Ambiental Preliminar(DAP), vigente aprobado por la entidad competente, según corresponda.
- 12.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

1.- (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2586.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
26, 34 y 40	Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014 PCM	14/09/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA"  
 Código: PA6450DBF5

**Descripción del procedimiento**

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de levantamiento de observaciones
- 2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

- 1.- (a) El administrador deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento.
- 2.- (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 597.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

9 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 HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: 066322141  
 Anexo: 113  
 Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley N° 30230	Ley	N° 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
113	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
27 (numeral 27.1), 34 (numeral 34.1) y 40	Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 058-2014-PCM	14/09/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULO PÚBLICO"

Código: PA6450C8B8

**Descripción del procedimiento**

INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULO PÚBLICO

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección
- 2.- Copia de Plano de Ubicación
- 3.- Copia de los planos de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios ) y detalle del cálculo de aforo por áreas
- 4.- Copia de plano de señalización y rutas de evacuación
- 5.- Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento.
- 6.- Copia del plan de Seguridad
- 7.- Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores
- 8.- Pago por derecho de trámite.  
Cantidad de espectadores  
a) Hasta 3000 espectadores  
b) Más de 3000 espectadores

**Notas:**

- 1.- (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopta las acciones necesarias.
- 2.- (b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como estadios coliseos , plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, afines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesario una visita de Seguridad en edificaciones ( VISE)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Hasta 3000 espectadores  
Monto - S/ 184.20  
Más de 3000 espectadores  
Monto - S/ 794.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

6 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE - ALCALDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 , (numeral 8.7), 12 (numeral 12.2 ), 29, 31, 34, (numeral 34.2), y 40	Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014 PCM	14/09/2014
64	Ley Nº 30230	Ley	Nº 30230	12/07/2014
9	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
113	Ley de Procedimiento Administrativo	Ley	Nº 2744	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: PA6450B875

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando perdida o deterioro de Certificado
- 2.- Pago de derecho de trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Atención Virtual: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 066322141  
Anexo: 113  
Correo: mesadepartes@munihuanta.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Reconsideración**

**Apelación**

Autoridad competente

Jefe de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL

ALCALDE - ALCALDE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37.5	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014-PCM	14/09/2014
113	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	

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

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	HUANTA - HUANTA - AYACUCHO - Jr. Razuhuillca 183 - Plaza Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.