

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS**Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 009-2022-MDO/CM**

Olmos, 7 de diciembre de 2022

VISTO:

El INFORME N° 284-2022-MDO/SPRP, del 02 de diciembre de 2022 y el INFORME LEGAL N° 806-2022-SGAJ-MDO, de fecha 06 de diciembre de 2022, de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, se propone para su aprobación el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos, habiéndose realizado la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 07 de diciembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en su artículo 40 que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante ordenanza municipal, y que dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, aprobados por cada entidad. Por su parte, el artículo 53, señala que procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado;

Que, asimismo el artículo 43° establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el que comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial, así como la calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática, entre otros;

Que, el artículo 68° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, establece que: “Las Municipalidades podrán imponer las siguientes tasas: (...) b) Tasas por servicios administrativos o derechos: son las tasas que debe pagar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos, siempre y cuando involucre el desarrollo de un procedimiento o servicio de la Municipalidad para el contribuyente;

Que, en ese contexto, el artículo 44° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019- JUS, prescribe que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía, para el caso de gobiernos locales, caso contrario, su aprobación se realiza a través de Ordenanza Municipal, y en ambos casos se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano, y adicionalmente se difunde a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas –PSCE y en el respectivo Portal Institucional;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando en su

artículo 18 que la aprobación del TUPA en el caso de las entidades de Gobiernos Locales y sus organismos públicos se realiza mediante Ordenanza Municipal;

Que, el artículo 41º, numeral 41.1 del TUO de la Ley N° 27444, señala que mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos, así como que las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad; habiéndose aprobado el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM; el Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM; y el Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, los que deben incorporarse en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que establece en el artículo 15 que el SUT constituye el único repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todas las entidades de la Administración Pública contenidos en el TUPA que se interconecta con el portal del gobierno peruano y cualquier otro portal oficial para efectos de su difusión;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP aprobó el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, y dispone que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2016-MDO/A de 22 de marzo de 2016 el Concejo Municipal aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Olmos;

Que, por lo tanto resulta necesario aprobar el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos, que adecua sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al nuevo formato del TUPA y su elaboración mediante su registro en el Sistema Único de Trámites (SUT) de acorde a lo establecido por las diferentes Resoluciones de Secretaría de Gestión Pública, para establecer nuevos procedimientos administrativos, modificación de requisitos y tasas de acuerdo a la normatividad vigente, y mediante una simplificación administrativa en todos los procesos;

Asimismo, el artículo 40 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Que, mediante INFORME N° 284-2022-MDO/SPRP, el Sub Gerente de Planeamiento Racionalización y Presupuesto remite a gerencia Municipal el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos para su evaluación y posterior aprobación por el pleno de Concejo de Olmos;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 806-2022-SGAJ-MDO, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica, luego de la evaluación correspondiente recomienda ELEVAR el presente informe legal al Concejo Municipal de Olmos, para su trámite en la sesión respectiva sobre Aprobación de la Ordenanza que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos. SEGUNDO.- DEROGAR toda norma municipal que se oponga a la presente. TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General remitir la correspondiente ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos, a la Municipalidad Provincial de Lambayeque, para su ratificación correspondiente, y, publicar la ordenanza en el diario oficial El Peruano;

Estando a lo expuesto y con las facultades otorgadas por el Artículo 41º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, aprobó:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OLMOS**

Artículo Primero.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos, respecto a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos, plazos y derechos de trámite que se detallan en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBAR, los formatos y/o formularios requeridos para la atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Artículo Tercero.- ENCÁRGUESE, a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario oficial El Peruano, y su Anexo 1 en el portal web Institucional del Diario Oficial El Peruano, así como en el portal de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Olmos <https://www.muniolmos.gob.pe>, una vez ratificado por la Municipalidad Provincial de Lambayeque con el Acuerdo de Concejo Municipal, de acuerdo a Ley.

Artículo Cuarto.- DISPONER, que la presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación; así como DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 008-2016-MDO/A y toda norma que se oponga a la presente ordenanza.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JAVIER ROQUE ANTÓN
Alcalde

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

009-2022-MDO-CM

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 11
1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Celebración de matrimonio civil en recinto municipal en día y horario laborable	N° 12
Celebración de matrimonio civil en recinto municipal en día y horario no laborable	N° 15
Celebración de matrimonio civil fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad	N° 18
Celebración de matrimonio civil fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad	N° 21
Celebración de matrimonio civil comunitario	N° 24
Dispensa de publicación de edicto matrimonial	N° 27
Inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero	N° 29
Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte	N° 31
Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial	N° 33
Inscripción ordinaria de nacimiento	N° 35
Inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad	N° 37
Inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad	N° 39
Inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial	N° 41
Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad	N° 43
Inscripción de reconocimiento practicado por progenitor	N° 45
Inscripción de reconocimiento practicado por los abuelos	N° 47
Inscripción de reconocimiento por escritura pública o testamento	N° 49
Inscripción de adopción de menor de edad por resolución administrativa	N° 51
Inscripción de adopción de menor de edad por mandato judicial	N° 53
Inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial	N° 55
Inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial	N° 57
Cese de adopción a solicitud del adoptado	N° 59
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía	N° 61
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Parte Notarial	N° 63
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial	N° 65
Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado	N° 67
Inscripción de defunción ordinaria	N° 69
Inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada	N° 71
Inscripción de defunción por muerte violenta	N° 73
Inscripción supletoria de defunción	N° 75
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa	N° 77
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial	N° 79
Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión atribuible al registrador	N° 81
Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión no atribuible al registrador	N° 83
Inscripción de rectificación notarial de acta registral	N° 85
Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial	N° 87
Inscripción por cambio, adición o supresión de nombre	N° 89
Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 91
Reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 93

1.2 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 95
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 97
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 99
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 101
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 103
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 105
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 107
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 109
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 111
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 113
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 115
CESE DE ACTIVIDADES	N° 117
Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo	N° 119
Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario, tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar	N° 121
Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario, tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar	N° 123
Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario, tipo gigantografía, valla, banderola o similar	N° 125
Autorización para ubicación o instalación letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar	N° 127
Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso luminoso o iluminado de identificación de negocio	N° 129
Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado	N° 131
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 133
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 135
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 137
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 139
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 141
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 143

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 145
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 147
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 149
1.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para ejecución de obras en área de uso público para la instalación de estaciones de radiocomunicación o similares	N° 151
Autorización para ejecución de obras en área de uso público para la instalación o adecuación de infraestructura de telecomunicaciones distinta a estaciones de radiocomunicación	N° 153
Autorización para despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha	N° 155
Autorización para ejecución de obras en área de uso público para el tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares	N° 158
Autorización para ejecución de obras en área de uso público para la construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas u otros del rubro de edificaciones	N° 160
Autorización de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares	N° 162
Certificado de conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos	N° 164
Certificado de conformidad a la ejecución de la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha	N° 166
Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe	N° 168
Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos	N° 170
Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos	N° 172
Prórroga para autorización de trabajos en vía pública	N° 174
1.4 Inmuebles y vivienda	
Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales	N° 176
Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 178
Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 180
Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 182
Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 184
Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 186
Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 188
Modificación de proyectos de habilitación urbana, modalidad A	N° 190
Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 192
Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 194

Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 196
Recepción de obras de habilitación urbana, sin variaciones	N° 198
Recepción de obras de habilitación urbana, con variaciones que no se consideren sustanciales	N° 200
Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos	N° 202
Autorización de subdivisión de lote urbano	N° 204
Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas	N° 206
Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones	N° 208
Planeamiento integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas	N° 210
Planeamiento integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata	N° 212
Proyecto integral de habilitación urbana	N° 214
Propuesta de cambio de zonificación	N° 216
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos	N° 218
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m2	N° 220
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, remodelación de vivienda unifamiliar	N° 222
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, construcción de cercos	N° 224
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, demolición total	N° 226
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, ampliaciones consideradas obras menores	N° 228
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda	N° 230
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 232
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios	N° 234
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, edificaciones de universidades nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales	N° 236
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar	N° 238
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, construcción de cercos	N° 240
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, obras de ampliación o remodelación de una edificación existente y demoliciones parciales de esta modalidad	N° 242
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 245
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, demolición total o parcial	N° 247
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar	N° 249

Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos,	N° 252
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos,	N° 254
obras de ampliación o remodelación de una edificación existente y demoliciones parciales de esta modalidad	
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos,	N° 257
modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos,	N° 259
demolición total o parcial	
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m2 de área techada	N° 261
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines diferentes de vivienda	N° 264
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 267
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación	N° 270
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	N° 273
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de mercados	N° 276
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	N° 279
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 282
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para demoliciones totales de edificaciones	N° 286
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m2 de área techada	N° 288
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines diferentes de vivienda	N° 292
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 295
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación	N° 299
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	N° 302
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de mercados	N° 305
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	N° 309
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 313
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos,	N° 317

para demoliciones totales de edificaciones	
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines de industria	N° 319
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	N° 322
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para mercados	N° 326
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	N° 330
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 333
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines de industria	N° 336
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	N° 340
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para mercados	N° 344
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	N° 347
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 351
Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 355
Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica	N° 357
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A	N° 359
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, modalidad B con evaluación por la municipalidad	N° 361
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica	N° 363
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos	N° 365
Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia	N° 367
Anteproyecto en consulta en las Modalidades B,C y D, evaluación y dictamen por Comisión Técnica	N° 369
Predeclaratoria de edificación para las Modalidades A, B, C y D	N° 371
Licencia de Edificación para proyecto integral de edificación	N° 373
Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, sin variaciones	N° 375
Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, con variaciones para la Modalidad B	N° 377
Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, con variaciones para las Modalidades C y D	N° 379
Declaración municipal de edificación terminada	N° 381
Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones para la Modalidad A	N° 383
Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones, modalidades B, C y D	N° 385
Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones para la Modalidad A	N° 387

Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones para la Modalidad B	N° 389
Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones para las Modalidades C y D	N° 391
Licencia de regularización de edificaciones	N° 393
Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana	N° 395
Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana	N° 397
Certificado de inhabilitabilidad o finca ruinosas	N° 399
Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento, trámites de título supletorio o prescripción adquisitiva	N° 401
Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal	N° 403
Certificado de jurisdicción	N° 405
Certificado de numeración municipal y nomenclatura de vía	N° 407
Certificado de levantamiento de carga técnica	N° 409
Certificado de condición de terreno rústico o urbano	N° 411
1.5 Medio ambiente	
Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares	N° 413
Inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos	N° 415
Solicitud para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos	N° 417
Reconocimiento, inscripción y registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)	N° 419
Autorización y registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)	N° 421
Autorización de extracción de materiales de construcción ubicados en álveos, cauces de ríos o en canteras de la jurisdicción municipal	N° 423
1.6 Seguridad y justicia	
Recurso impugnatorio administrativo de apelación	N° 425
1.7 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 427
1.8 Salud y discapacidad	
Carné Sanitario	N° 429
Licencia para tenencia y circulación de canes	N° 431
1.9 Programas y organizaciones sociales	
Registro y reconocimiento de organización social de base (OSB)	N° 433
Registro y reconocimiento de comité de gestión o junta vecinal	N° 435
Modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal u organización social de base	N° 437
1.10 Transporte y vehículos	
Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 439
Renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 441

Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores	N° 443
Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 445
Habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 447
Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 449
Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 451
Autorización de paradero en la jurisdicción municipal	N° 453
Liberación de vehículos internados en el depósito municipal	N° 455
Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado	N° 457
Autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal	N° 459
1.11 Tributación y aduanas	
Presentación de la declaración jurada del Impuesto Predial	N° 461
Presentación de la declaración jurada de transferencia del Impuesto Predial	N° 463
Sustitución y/o objeción de la Declaración Jurada mecanizada por actualización de valores	N° 465
Presentación de la Declaración Jurada para fijar o cambiar el domicilio fiscal y datos del contribuyente	N° 467
Presentación de Declaración Jurada rectificatoria que determina igual o mayor obligación tributaria	N° 469
Presentación de la Declaración Jurada rectificatoria que determina menor obligación tributaria	N° 471
Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales	N° 473
Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales a través de inspección de inmueble	N° 475
Presentación de la declaración jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos	N° 477
Liquidación del Impuesto de Alcabala	N° 479
Inafectación del Impuesto Predial y Exoneración de Arbitrios Municipales	N° 481
Solicitud de inafectación del Impuesto de Alcabala	N° 483
Solicitud de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial	N° 485
Fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria	N° 487
Devolución o compensación de deuda tributaria o no tributaria, por pagos indebidos o en exceso	N° 489
Solicitud de Imputación de pagos en materia tributaria	N° 491
Recurso de reclamación en materia tributaria	N° 493
Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria	N° 495
Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda	N° 497
Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia	N° 499
Elevación de apelación de puro derecho al Tribunal Fiscal	N° 501
Prescripción de deuda tributaria o no tributaria	N° 503
Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva	N° 505
Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones tributarias	N° 507
Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones no tributarias	N° 509
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 511
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Publicación interna de edicto de otra municipalidad	N° 512
Modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil	N° 514
Partida (acta) certificada de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 516
Partida (acta) certificada para trámites en el exterior de: nacimiento, matrimonio o defunción	N° 518
Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio	N° 520
Constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción o constancia de soltería o viudez	N° 522

2.2 Industria, negocio y emprendimiento

Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización	N° 524
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 526

2.3 Inmuebles y vivienda

Valorización de aportes	N° 527
Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra	N° 529
Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios	N° 531
Certificado de Compatibilidad de Uso	N° 533
Hoja informativa catastral o certificado catastral o certificado negativo de catastro	N° 535
Visación de planos y memoria descriptiva con fines distintos a saneamiento	N° 537

2.4 Transporte y vehículos

Certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor	N° 539
Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 541

2.5 Tributación y aduanas

Constancia tributaria municipal de Contribuyente	N° 543
Constancia tributaria municipal de no adeudo del Impuesto Predial	N° 545
Constancia tributaria municipal de no adeudo de Arbitrios Municipales	N° 547
Constancia tributaria municipal de no adeudo del Impuesto de Alcabala	N° 549
Duplicado de Declaración Jurada de Impuesto Predial	N° 551

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 553
Formulario PDF: 3. Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 554
Formulario PDF: 8. Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE	N° 555
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 559
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 560
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 564
Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT	N° 566
Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE	N° 568
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 569

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 570

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Celebración de matrimonio civil en recinto municipal en día y horario laborable"

Código: PA14519047

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley, con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos reside en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- Solicitud suscrita por los contrayentes debidamente identificados, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de las partidas de nacimiento.
- 3.- Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3
- 5.- Constancia de consejería preventiva sobre Infección de Transmisión Sexual
- 6.- Dos (2) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe indicar el tipo y número del documento de identidad.
- 7.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (3) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio.
- 8.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), exhibir el pasaporte o carné de extranjería.
- 9.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 10.- Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación.
- 11.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 12.- De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 13.- De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 14.- Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.
- 15.- Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad.
- 16.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 17.- Adicionalmente para divorciados: Copia simple del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 18.- Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo del contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 19.- Adicionalmente para viudos: Copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior.
- 20.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida (acta) de nacimiento o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 21.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución del matrimonio o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 22.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 23.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los expedientes deben presentarse siete (07) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Nota 2: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- Nota 3: El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Nota 4: Toda celebración fuera del recinto municipal implicará el recojo de la partida de matrimonio hasta un día hábil siguiente a la celebración de la ceremonia.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221110_000038.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Celebración de matrimonio civil en recinto municipal en día y horario no laborable"

Código: PA1451DD74

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley, con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos reside en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- Solicitud suscrita por los contrayentes debidamente identificados, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de las partidas de nacimiento.
- 3.- Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3
- 5.- Constancia de consejería preventiva sobre Infección de Transmisión Sexual.
- 6.- Dos (2) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe indicar el tipo y número del documento de identidad.
- 7.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (3) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio.
- 8.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), exhibir el pasaporte o carné de extranjería.
- 9.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 10.- Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación.
- 11.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 12.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 13.- De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 14.- Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.
- 15.- Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad.
- 16.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 17.- Adicionalmente para divorciados: Copia simple del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 18.- Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo del contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 19.- Adicionalmente para viudos: Copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior.
- 20.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida (acta) de nacimiento o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 21.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución del matrimonio o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 22.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 23.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los expedientes deben presentarse siete (07) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Nota 2: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- Nota 3: El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Nota 4: Toda celebración fuera del recinto municipal implicará el recojo de la partida de matrimonio hasta un día hábil siguiente a la celebración de la ceremonia.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221110_101046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 221.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Celebración de matrimonio civil fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad"

Código: PA14515D5D

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley, con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos reside en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- Solicitud suscrita por los contrayentes debidamente identificados, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de las partidas de nacimiento.
- 3.- Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3
- 5.- Constancia de consejería preventiva sobre Infección de Transmisión Sexual
- 6.- Dos (2) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe indicar el tipo y número del documento de identidad.
- 7.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (3) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio.
- 8.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), exhibir el pasaporte o carné de extranjería.
- 9.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 10.- Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación.
- 11.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 12.- De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 13.- De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 14.- Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.
- 15.- Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad.
- 16.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 17.- Adicionalmente para divorciados: Copia simple del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 18.- Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo del contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 19.- Adicionalmente para viudos: Copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior.
- 20.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida (acta) de nacimiento o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 21.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 22.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 23.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los expedientes deben presentarse siete (07) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Nota 2: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- Nota 3: El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Nota 4: Toda celebración fuera del recinto municipal implicará el recojo de la partida de matrimonio hasta un día hábil siguiente a la celebración de la ceremonia.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221110_143126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 383.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Celebración de matrimonio civil fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad"

Código: PA14513927

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley, con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos reside en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- Solicitud suscrita por los contrayentes debidamente identificados, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de las partidas de nacimiento.
- 3.- Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3.
- 5.- Constancia de consejería preventiva sobre Infección de Transmisión Sexual
- 6.- Constancia de consejería preventiva sobre Infección de Transmisión Sexual Dos (2) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe indicar el tipo y número del documento de identidad.
- 7.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (3) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio.
- 8.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), exhibir el pasaporte o carné de extranjería.
- 9.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 10.- Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación.
- 11.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 12.- De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 13.- De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 14.- Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.
- 15.- Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad.
- 16.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 17.- Adicionalmente para divorciados: Copia simple del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 18.- Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo del contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 19.- Adicionalmente para viudos: Copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior.
- 20.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida (acta) de nacimiento o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 21.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 22.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 23.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los expedientes deben presentarse siete (07) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Nota 2: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- Nota 3: El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Nota 4: Toda celebración fuera del recinto municipal implicará el recojo de la partida de matrimonio hasta un día hábil siguiente a la celebración de la ceremonia.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221110_222211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 382.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Celebración de matrimonio civil comunitario"

Código: PA1451E913

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley, con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- Solicitud suscrita por los contrayentes debidamente identificados, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de las partidas de nacimiento.
- 3.- Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3
- 5.- Constancia de consejería preventiva sobre Infección de Transmisión Sexual
- 6.- Dos (2) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe indicar el tipo y número del documento de identidad.
- 7.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (3) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio.
- 8.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), exhibir el pasaporte o carné de extranjería.
- 9.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 10.- Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación.
- 11.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 12.- De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 13.- De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 14.- Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.
- 15.- Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad.
- 16.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 17.- Adicionalmente para divorciados: Copia simple del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 18.- Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 19.- Adicionalmente para viudos: Copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior.
- 20.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida (acta) de nacimiento o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 21.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 22.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 23.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los expedientes deben presentarse siete (07) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Nota 2: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- Nota 3: El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Nota 4: Toda celebración fuera del recinto municipal implicará el recojo de la partida de matrimonio hasta un día hábil siguiente a la celebración de la ceremonia.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221110_225755.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 53.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Dispensa de publicación de edicto matrimonial"

Código: PA1451A0BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para dispensar de la publicación del edicto por celebración de matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Resolución de Dispensa. Válido solo para el acto específico para el cual fue solicitado.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por los contrayentes debidamente identificados, fundamentando el pedido e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso.

Notas:

- 1.- Nota 1: El Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el Artículo 248 del Código Civil.
- 2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_003238.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero"

Código: PA1451DBA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano indicando su número de documento de identidad y, fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Acta de celebración, emitida por autoridad extranjera, apostillada (en caso que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y del Ministerio de Relaciones Exteriores; y traducida (en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano) con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- 3.- Declaración Jurada del contrayente peruano señalando domicilio conyugal.
- 4.- Pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano, que acredite la fecha de ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

Notas:

- 1.- Nota 1: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_013543.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud **Consulta sobre el procedimiento**

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte"

Código: PA1451F1D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a seguir cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Artículo 268 del Código Civil, siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio. Entregable: Partida de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por uno de los contrayentes debidamente identificado.
 - 2.- Acta de matrimonio celebrado por el Capellán, Párroco o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.
- Notas:
- 1.- Nota 1: La inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.
 - 2.- Nota 2: Este matrimonio se celebrará ante el Capellán, Párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz.
 - 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
 - 4.- Nota 4: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_014815.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial"

Código: PA1451C155

Descripción del procedimiento

Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el Registro Consular respectivo ni en el Registros del Estado Civil del Perú dentro del plazo legal; o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos en el Código Procesal Civil. Entregable: Partida de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el (los) contrayente(s) peruano debidamente identificado(s), indicando número de documento de identidad.
- 2.- Parte judicial con sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado, Penal o Mixto, según corresponda.

Notas:

- 1.- Nota 1: El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Nota 2: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Nota 3: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_093057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.2.4	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción ordinaria de nacimiento"

Código: PA1451B4EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se inscribe el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los artículos 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o declaración jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.
- 3.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

- 1.- Nota 1: De efectuarse la declaración jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_094119.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad"

Código: PA1451CAC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento, de menores de edad nacidos dentro del territorio nacional o de los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria o del mayor de edad no inscrito. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante debidamente identificado, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos (2) testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.
- 3.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

1.- Nota 1: Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero. En su defecto, constancia de nacimiento o atención emitido por autoridad competente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_095706.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad"

Código: PA1451B124

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento del mayor de edad no inscrito. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante debidamente identificado, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.
- 3.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

- 1.- Nota 1: En caso de mayores de edad sujetos a interdicción: Copia literal de la ficha registral de inscripción en los Registros Públicos o parte judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.
- 2.- Nota 2: En caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud podrá ser presentada por quien le preste asistencia hasta el cuarto grado de consanguinidad o por quien le preste asistencia adjuntando el certificado de discapacidad o informe médico. Adjuntando declaración jurada en el que se especifique que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_101215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial"

Código: PA14513169

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se el inscribe el nacimiento del menor de edad declarado judicialmente en abandono. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante, debidamente identificado, con carácter de declaración jurada.
 - 2.- Parte judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la resolución judicial firme que dispone la declaración de abandono.
- Notas:
- 1.- Nota 1: El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
 - 2.- Nota 2: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
 - 3.- Nota 3: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.4	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad"

Código: PA14511DFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante, debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Notas:

- 1.- Nota 1: El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Nota 2: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Nota 3: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_110011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
IV y 6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de reconocimiento practicado por progenitor"

Código: PA14512450

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Suscripción del formato de acta de reconocimiento.
- 4.- Copia simple del acta anterior.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la presencia de ambos padres para la firma de la nueva acta.
- 2.- Nota 2: En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.
- 3.- Nota 3: El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando éstos se hallen comprendidos en el artículo 47 (del Código Civil) o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_121639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
IV y 6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Decreto Legislativo	023-96-JEF	11/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de reconocimiento practicado por los abuelos"

Código: PA1451F7DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del reconocente (del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Copia simple del acta de nacimiento del padre o madre.
- 4.- Copia simple del acta de defunción o certificado de discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o resolución ejecutiva del CONADIS o resolución judicial de interdicción, del padre o la madre o resolución judicial de ausencia.
- 5.- Suscripción del formato de acta de reconocimiento proporcionado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la presencia de ambos abuelos para la firma de la nueva acta.
- 2.- Nota 2: En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.
- 3.- Nota 3: El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando éstos se hallen comprendidos en el artículo 47 (del Código Civil) o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_145507.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
IV y 6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de reconocimiento por escritura pública o testamento"

Código: PA1451D5C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento, del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Para el caso de reconocimiento por escritura pública o testamento, adicionalmente: Escritura pública de reconocimiento o protocolización del testamento.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la presencia de ambos padres o abuelos (según corresponda) para la firma de la nueva acta.
- 2.- Nota 2: En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.
- 3.- Nota 3: El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando éstos se hallen comprendidos en el artículo 47 (del Código Civil) o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_150819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
IV y 6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de adopción de menor de edad por resolución administrativa"

Código: PA14516392

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Oficio y Resolución Administrativa del órgano competente, actualmente la Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), conforme al Artículo 134° del Decreto Legislativo N°1297

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_152253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de adopción de menor de edad por mandato judicial"

Código: PA145111BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante debidamente identificado, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- En caso de representantes legales, adjuntar declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de partida electrónica en SUNARP o carta poder específica con firma del titular.
- 4.- Oficio y parte judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto (en las excepciones contempladas en el artículo 128° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).

Notas:

- 1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_210815.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial"

Código: PA1451D3E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- En caso de representantes legales, adjuntar declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de partida electrónica en SUNARP o carta poder específica con firma del titular.
- 4.- Parte Notarial (cuando se ha seguido procedimiento no contencioso de adopción de persona capaz en la vía notarial).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221111_230026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial"

Código: PA1451D088

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Parte Judicial del Juez de Paz Letrado (Artículo 781 de Código Procesal Civil y Artículo 2 de la Ley 26662- Proceso No Contencioso).

Notas:

- 1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221112_004923.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cese de adopción a solicitud del adoptado"

Código: PA14517F4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir la resolución judicial que deja sin efecto la adopción previamente efectuada de conformidad al Artículo 385º del Código Civil. Entregable: Partida (acta) de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado e indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal.
- 2.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Notas:

- 1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221112_115703.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
44 inciso q)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía"

Código: PA1451D1A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para realizar la anotación de la disolución del vínculo matrimonial tras haber llevado a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior en otra Municipalidad acreditada y competente, conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- La Resolución Municipal o de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial emitida por el Alcalde de la Municipalidad donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221112_121111.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Parte Notarial"

Código: PA14510B3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por Acta Notarial conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Por Escritura Pública Notarial que declara la disolución del vínculo matrimonial.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221112_130019.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial"

Código: PA14516DE5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Resolución Judicial firme o consentida que declara la disolución del vínculo matrimonial según Oficio y/o Parte Judicial que corresponda.

Notas:

1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221112_134708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado"

Código: PA1451CFBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de inscripción en mérito a una resolución judicial que declara la nulidad o invalidez de un matrimonio, conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Resolución Judicial firme o consentida, que declara la invalidez del matrimonio, según oficio y/o parte Judicial que corresponda.

Notas:

1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221112_142141.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de defunción ordinaria"

Código: PA14518416

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento por muerte natural. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción firmado y sellado por profesional de salud o declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o declaración jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida (acta) de nacimiento o bautismo.

Notas:

- 1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221112_174119.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada"

Código: PA145141E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por sentencia recaída por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada, conforme a la Ley N° 284 Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- En el caso de muerte presunta: parte judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la resolución judicial firme que declara el fallecimiento de la persona. Para el caso de ausencia por desaparición forzada: parte judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la resolución judicial firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona.

2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Notas:

1.- Nota 1: La declaración de muerte presunta disuelve el matrimonio del presunto fallecido.

2.- Nota 2: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_140541.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de defunción por muerte violenta"

Código: PA1451D30A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por oficio de autoridad competente. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o declaración jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida (acta) de nacimiento o bautismo.

Notas:

- 1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_141328.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción supletoria de defunción"

Código: PA145172EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Oficio y/o parte judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la resolución judicial firme que dispone la inscripción.

Notas:

1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_142012.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa"

Código: PA1451E37E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales no incorporadas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC. Entregable: Resolución Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_142736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Servicios Municipales	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial"

Código: PA1451BA6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales. Entregable: Resolución Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
 - 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- Notas:
- 1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
 - 2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_143412.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión atribuible al registrador"

Código: PA1451ED0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Oficina de Registros de Estado Civil de la Municipalidad. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).
- 4.- Copia simple del acta a rectificar.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_150955.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión no atribuible al registrador"

Código: PA14515855

Descripción del procedimiento

Procedimiento para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Oficina de Registros de Estado Civil de la Municipalidad. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada, señalando de forma concreta el error e indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).
- 4.- Copia simple del acta a rectificar.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_154725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación notarial de acta registral"

Código: PA1451BC28

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial, y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15° de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_160719.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial"

Código: PA14511C02

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la rectificación de los datos de las actas registrales, siempre que no sea materia de otros procedimientos y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Notas:

1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_162734.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción por cambio, adición o supresión de nombre"

Código: PA14513261

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la modificación de los datos referidos al nombre de las actas registrales, por mandato judicial. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Notas:

1.- Nota 1: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_165616.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2 y 6.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA1451694E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por la parte legitimada debidamente identificada.
 - 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir original del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
 - 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.
- Notas:
- 1.- Nota 1: Cuando no se cuente con la copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos (02) testigos.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_174441.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6 y 8	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país.	Ley	29312	07/01/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA1451B554

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Medio probatorio que sustente el pedido.
- 3.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_175620.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Funcionario Competente de RENIEC - Reniec
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_150455.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_150514.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_150622.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_150634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_152558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 825.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_153531.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1248.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_154140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 210.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_155243.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 834.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_155615.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 1255.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_160140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_160405.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_160609.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221007_160924.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo: -

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo"

Código: PA145171EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando Decreto Supremo 004-2019-JUS N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas
- 3.- Copia del contrato de arrendamiento del local, de corresponder. (Nota 2)
- 4.- Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder.
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221026_231046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 307.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78 y 80 Numeral 1.2 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario, tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar"

Código: PA1451F856

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar.
- 6.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autoriza la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. (Nota 2)
- 7.- Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221027_123728.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario, tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar"

Código: PA14511596

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar.
- 6.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autoriza la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. (Nota 2)
- 7.- Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221027_133220.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario, tipo gigantografía, valla, banderola o similar"

Código: PA145156ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar
- 6.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autoriza la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. (Nota 2)
- 7.- Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221027_135203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación o instalación letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar"

Código: PA1451CC55

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autoriza la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221027_141031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso luminoso o iluminado de identificación de negocio"

Código: PA1451CD97

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar.
- 6.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autoriza la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221027_142715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado"

Código: PA14514ABD

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para el uso o aprovechamiento de bienes públicos, correspondiente a un área determinada de una vía o zona pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad, con fines comerciales, sociales, de construcción u otros. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable:

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando número de DNI, domicilio real del solicitante, motivo concreto y periodo de la autorización, área y referencia de la ubicación solicitada. En caso de persona jurídica, indicar el número de RUC y número de DNI del representante legal. Indicar además el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídica.
- 3.- Declaración jurada de ocupación o permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.
- 4.- Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad.
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, que corresponda, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221027_144604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 2 Inciso k	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007-2008-Vivienda	15/03/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 8. Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_063046.pdf

Formulario PDF: 3. Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_063114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_063410.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_063426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 804.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_064236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_064544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo: -

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_064757.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	16 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_065521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 807.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_070124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1217.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"
Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_070351.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 795.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ejecución de obras en área de uso público para la instalación de estaciones de radiocomunicación o similares"

Código: PA14517116

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras o intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción, para la instalación de estaciones de radiocomunicación o similares. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, solicitando el otorgamiento de la Autorización e indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del D.S. N°003-2015-MTC.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario. (Nota 2)
- 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: Si antes de obtener la Autorización, inicia las obras, la Municipalidad puede disponer la paralización inmediata de los trabajos y el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- 4.- Nota 4: En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.
- 5.- Nota 5: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

FUIIT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ejecución de obras en área de uso público para la instalación o adecuación de infraestructura de telecomunicaciones distinta a estaciones de radiocomunicación"

Código: PA14516EFB

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y, en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción, considerando redes de teléfono, televisión por cable, antenas y similares. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, solicitando el otorgamiento de la Autorización e indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del D.S. N°003-2015-MTC.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Si antes de obtener la Autorización, inicia las obras, la Municipalidad puede disponer la paralización inmediata de los trabajos y el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- 3.- Nota 3: La instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2, no requiere de Autorización.
- 4.- Nota 4: En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2, no requiere Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el plan de obras de una estación de radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el solicitante únicamente comunica previamente a la entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19°.
- 5.- Nota 5: En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.
- 6.- Nota 6: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

FUIIT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha"

Código: PA1451244E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y, en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción, para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicación necesarias para la banda ancha. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la banda ancha; e indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre banda ancha; conforme a la normativa del subsector comunicaciones.
- 3.- Copia de la resolución emitida por el MTC, mediante el cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones. (Nota 2)
- 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos colegiados, adjuntando la declaración jurada de la vigencia de la habilidad del profesional.
- 5.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 6.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 7.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 8.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 9.- Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. (Nota 2)
- 10.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 11.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.
- 12.- En caso de redes alámbricas: adjuntar carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
- 13.- En caso de redes alámbricas: adjuntar carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
- 14.- En caso de redes inalámbricas adjuntar: carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.
- 15.- En caso de redes inalámbricas adjuntar: carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- 16.- En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los requisitos generales y los específicos que correspondan; el solicitante deberá presentar ante la entidad de gobierno correspondiente los siguientes documentos: a) Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario. b) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios. (Nota 2) (Nota 3) (Nota 4)
- 17.- En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los requisitos generales y los específicos que correspondan; el solicitante deberá presentar: Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, presentará ante la entidad de gobierno correspondiente, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses. (Nota 2) (Nota 3) (Nota 4)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: a) Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento. b) En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.
- 4.- Nota 4: En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia en el presente artículo, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

Formularios

FUIIT

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
79, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ejecución de obras en área de uso público para el tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares"

Código: PA1451A8A4

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras o intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción, para el tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- De corresponder: informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público. (Nota 2)
- 4.- Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 6.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y vía local ante la municipalidad distrital), de corresponder.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos no están obligadas a solicitar la autorización de ejecución de obra para realizar trabajos de emergencia que impliquen la intervención de las áreas de dominio público. Comunican al gobierno local en cuya jurisdicción se efectúa dicho trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles de ocurrida la emergencia.
- 4.- Nota 4: Los trabajos de emergencia no eximen de responsabilidad a las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos que los ejecuten por los daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.
- 5.- Nota 5: Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos están obligadas, bajo responsabilidad administrativa, a coordinar con el gobierno local correspondiente la ejecución de obras de instalación, ampliación, reparación, renovación y mantenimiento, cuando afecten el uso regular de las áreas de dominio público en su jurisdicción.
- 6.- Nota 6: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 literal b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ejecución de obras en área de uso público para la construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas u otros del rubro de edificaciones"

Código: PA14512B15

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras o intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción, para la construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- De corresponder: informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público. (Nota 2)
- 4.- Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 6.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y vía local ante la municipalidad distrital), de corresponder.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos no están obligadas a solicitar la autorización de ejecución de obra para realizar trabajos de emergencia que impliquen la intervención de las áreas de dominio público. Comunican al gobierno local en cuya jurisdicción se efectúa dicho trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles de ocurrida la emergencia.
- 4.- Nota 4: Los trabajos de emergencia no eximen de responsabilidad a las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos que los ejecuten por los daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.
- 5.- Nota 5: Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos están obligadas, bajo responsabilidad administrativa, a coordinar con el gobierno local correspondiente la ejecución de obras de instalación, ampliación, reparación, renovación y mantenimiento, cuando afecten el uso regular de las áreas de dominio público en su jurisdicción.
- 6.- Nota 6: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 literal b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares"

Código: PA1451B735

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública de rampas de acceso, veredas, sardineles, etc. Puede solicitarlo aquella persona con interés legítimo. Entregable: Autorización. Vigencia de un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Plano de ubicación de la obra y plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja o roturas, así como la memoria descriptiva y las especificaciones técnicas respectivas.
- 4.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
79, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 literal b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos"

Código: PA14512E77

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúa la conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos. Entregable: Conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular de la autorización inicial o su representante legal, indicando el número de la autorización otorgada para la ejecución de la obra en área de uso público.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Documentación técnica de la obra finalizada, adjuntando declaración jurada indicando que la obra se ha ejecutado correctamente, conforme a los planos aprobados en la autorización inicial. (Nota 3)
- 4.- De ser el caso, planos de replanteo cuando existan variaciones que involucren modificación del proyecto aprobado, debidamente suscritos por el administrado, el profesional responsable y el inspector de obra, ambos colegiados y habilitados.
- 5.- Cuando corresponda, pruebas de resistencia de materiales utilizados (concreto y/o asfalto en caliente).

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 3.2; 5 numeral 5.1 literal d)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de conformidad a la ejecución de la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha"

Código: PA14510BB5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúa la conformidad a la ejecución de la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha. Entregable: Conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud para el otorgamiento de conformidad a la instalación efectuada, indicando número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: La autorización debe presentarse con anterioridad al vencimiento de la autorización.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Infraestructura

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Infraestructura - Subgerencia de Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
79, inc. 3, núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera Disposición Complementaria	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe"

Código: PA145116D2

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe. Entregable: Autorización. Vigencia: Seis (06) meses.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Persona natural: nombres y apellidos, Nro. de DNI y/o RUC del solicitante. b) Persona jurídica: Razón Social, Nro. de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y Nro. de DNI). c) Domicilio del solicitante. e) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso. f) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (Nota 1) (Nota 5)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 5)

Notas:

- 1.- Nota 1: Todos los documentos serán presentados por duplicado (formato y sus anexos) debidamente visados en todas sus páginas.
- 2.- Nota 2: Todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite.
- 3.- Nota 3: La vigencia de la autorización se somete a la vigencia de la factibilidad, descrita en el Artículo 20 de la Resolución del Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Infraestructura

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Infraestructura - Subgerencia de Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
22 y 12	Reglamento de Calidad de la Prestación del Servicio de Saneamiento	Otros	011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos"

Código: PA14518563

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorgará un certificado o constancia de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos. Entregable: Certificado o constancia de posesión. Vigencia: Hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de documento de identidad, así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 2)
- 3.- Plano simple de ubicación del predio, suscrito por el poseionario.
- 4.- Acta o documento que acredite la posesión suscrita por todos los colindantes del predio y/o emitida por autoridad competente. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Los Certificados o Constancias de Posesión son documentos extendidos por las municipalidades de la jurisdicción y exclusivamente para los fines de dotación de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.
- 4.- Nota 4: El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.
- 5.- Nota 5: No están comprendidos los terrenos: los de uso y los usados o reservados para servicios públicos, siempre que la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de posesión, de equipamiento educativo, de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras; los ubicados en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura; los identificados y destinados a programas de Vivienda del Estado; los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los de interés social adquiridos con Los recursos provenientes de la liquidación del FONAVI, hasta la fecha de promulgación de la presente Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
79, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
24	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos"

Código: PA14512CC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la acreditación de la existencia de posesión directa, continua, pacífica, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre éste. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Para los casos de solicitudes del ente de formalización regional: Oficio que contiene la solicitud más copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido, base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como la documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en áreas en trámite de ampliación de comunidades nativas, ni en áreas de reservas indígenas, reservas territoriales en proceso de adecuación, áreas en trámite para el establecimiento de reservas para los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, en concordancia con las leyes de la materia y los tratados internacionales en vigor.

3.- Nota 3: Asimismo, no procede la expedición de constancias de posesión en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos hidroenergéticos y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 6	Resolución Ministerial que Aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Otros	0029-2020-MINAGRI	06/02/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga para autorización de trabajos en vía pública"

Código: PA14510DB1

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se amplía la vigencia de la autorización de trabajos en vía pública tanto para obras de servicios públicos como para otro tipo de obras. Puede solicitarlo aquel administrado que goza de una autorización previa para la realización de este tipo de obras. Vigencia: por el mismo tiempo de la autorización inicial. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular de la autorización o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Debe ser presentada como máximo tres (03) días útiles antes del vencimiento de la autorización.
- 3.- Nota 3: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, inc. 3, núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 literal b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales"

Código: PA1451F140

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (Nota 6) (Nota 7)
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 7)
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva.
- 6.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Planeamiento Integral aprobado.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 6) (Nota 7)
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 6) (Nota 7)
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- Nota 2: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Nota 3: Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 4.- Nota 4: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 5.- Nota 5: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 7.- Nota 7: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 8.- Nota 8: Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilidadación Urbana el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
19 numeral 19.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA1451FE67

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 6)
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva.
- 6.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Planeamiento Integral aprobado.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 5) (Nota 6)
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Nota 1: En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Nota 2: Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- Nota 3: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 490.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
19 numeral 19.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA1451565C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (Nota 7) (Nota 8)
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 8)
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 6.2. Plano perimétrico y topográfico. 6.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 6.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 6.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 6.6. Memoria descriptiva.
- 7.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Planeamiento Integral aprobado.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 7) (Nota 8)
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 7) (Nota 8)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Nota 1: En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Nota 2: Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- Nota 3: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 4.- Nota 4: El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- Nota 5: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 6.- Nota 6: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 8.- Nota 8: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal.
- 9.- Nota 9: Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilidadación Urbana el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Formulario Único de Habilidadaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
19 numeral 19.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA1451194C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva, así como la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 6)
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 5.2. Plano perimétrico y topográfico. 5.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 5.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 5.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 5.6. Memoria descriptiva.
- 6.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Planeamiento Integral aprobado.
- 7.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Estudio de Impacto Vial aprobado.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 5) (Nota 6)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- Nota 2: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Nota 3: La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 7.- Nota 7: Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilitación Urbana el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 736.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
19 numeral 19.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA145155FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazado en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (Nota 6) (Nota 7)
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 7)
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 6.2. Plano perimétrico y topográfico. 6.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 6.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 6.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 6.6. Memoria descriptiva.
- 7.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Planeamiento Integral aprobado.
- 8.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Estudio de Impacto Vial aprobado.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 6) (Nota 7)
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 6) (Nota 7)
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- Nota 2: El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Nota 3: El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Nota 4: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 5.- Nota 5: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 7.- Nota 7: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 8.- Nota 8: Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilidadación Urbana el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilidadaciones Urbanas (Fuhu)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 743.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
19 numeral 19.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA14512B8C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral; de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas; con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva, así como la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 6)
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 5.2. Plano perimétrico y topográfico. 5.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 5.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 5.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 5.6. Memoria descriptiva.
- 6.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Planeamiento Integral aprobado.
- 7.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Estudio de Impacto Vial aprobado.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 5) (Nota 6)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- Nota 2: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Nota 3: La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 7.- Nota 7: Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilidadación Urbana el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 850.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
19 numeral 19.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA14512B93

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (Nota 6) (Nota 7)
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 7)
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 6.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 6.2. Plano perimétrico y topográfico. 6.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 6.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 6.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 6.6. Memoria descriptiva.
- 7.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Planeamiento Integral aprobado.
- 8.- De corresponder indicar número de Resolución y expediente respectivo del Estudio de Impacto Vial aprobado.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 6) (Nota 7)
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 6) (Nota 7)
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- Nota 2: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Nota 3: El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Nota 4: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 5.- Nota 5: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 7.- Nota 7: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal
- 8.- Nota 8: Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilidadación Urbana el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilidadaciones Urbanas (FUHU)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 870.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
19 numeral 19.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de proyectos de habilitación urbana, modalidad A"

Código: PA1451C5C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

1.- Nota 1: Los planos deberán estar georreferenciados al SGO, 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.- Nota 2: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

3.- Nota 3: La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.

4.- Nota 4: En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

5.- Nota 5: En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

6.- Nota 6: Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

7.- Nota 7: En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
28 numeral 28.2 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA1451AD61

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

1.- Nota 1: Los planos deberán estar georreferenciados al SGO, 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.- Nota 2: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

3.- Nota 3: La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.

4.- Nota 4: En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

5.- Nota 5: En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

6.- Nota 6: Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 392.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
28 numeral 28.2 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA1451C9B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva, así como la copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto. (Nota 8) (Nota 9)

Notas:

1.- Nota 1: Los planos deberán estar georreferenciados al SGO, 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.- Nota 2: El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

3.- Nota 3: La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.

4.- Nota 4: En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

5.- Nota 5: En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

6.- Nota 6: Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 541.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
28 inciso 28.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA14518001

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

Notas:

1.- Nota 1: Los planos deberán estar georreferenciados al SGO, 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.- Nota 2: El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

3.- Nota 3: La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.

4.- Nota 4: En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

5.- Nota 5: En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

6.- Nota 6: Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (Fuhu)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
28 numeral 28.2 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de habilitación urbana, sin variaciones"

Código: PA1451E848

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual una vez concluidas las obras de habilitación urbana se solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad que otorgó la licencia. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o todos aquellos titulares que hayan concluido las obras de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. (Nota 5) (Nota 6)
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 2.- Nota 2: Los planos y memoria se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, en tres (03) juegos originales.
- 3.- Nota 3: Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario III FUHU_ROHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 724.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
36 numeral 36.1 y sub numeral 36.1.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de habilitación urbana, con variaciones que no se consideren sustanciales"

Código: PA1451104B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual una vez concluidas las obras de habilitación urbana se solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad que otorgó la licencia. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o todos aquellos titulares que hayan concluido las obras de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. (Nota 5) (Nota 6)
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: 5.1. Plano de replanteo de trazado y lotización. 5.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. 5.3. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- Nota 1: En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 2.- Nota 2: Los planos y memoria se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, en tres (03) juegos originales.
- 3.- Nota 3: Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario III FUHU_ROHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 788.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
36 numeral 36.1 y subnumeral 36.1.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos"

Código: PA145176D3

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la obtiene la autorización para la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente así como la copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento. (Nota 7) (Nota 8)

3.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (Nota 8)

5.- Documentación técnica compuesta por: 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. 5.2. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. 5.3. 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. 5.4. Plano de independización que identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda. 5.5. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. 5.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Nota 1: Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294 y su Reglamento.

2.- Nota 2: El formulario y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

3.- Nota 3: En caso requiera Planeamiento Integral, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, deberá presentar el plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado.

4.- Nota 4: En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

5.- Nota 5: Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva.

6.- Nota 6: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

8.- Nota 8: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 492.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29 numeral 29.1 y 30	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de subdivisión de lote urbano"

Código: PA14517E6B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se obtiene la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento. (Nota 5) (Nota 6)

3.- Documentación técnica compuesta por:

3.1. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

3.2. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. 3.3. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 3.4. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. 3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- Nota 1: En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en el presente artículo y los artículos 31 y 36 del Reglamento, en lo que corresponda.

2.- Nota 2: Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

3.- Nota 3: Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE.

4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento 25/01/2019 correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
31 numeral 31.1 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas"

Código: PA14514143

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se regulariza administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar y de la fecha y número comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana. (Nota 7) (Nota 8)

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: 3.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM. 3.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. 3.3. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. 3.4. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 3.5. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. (Nota 7) (Nota 8)

Notas:

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

2.- Nota 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.- Nota 3: Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte. 4.- Nota 4: Los titulares de las habilitaciones urbanas extenderán las respectivas minutas de transferencia de propiedad, de los aportes reglamentarios, en favor de las entidades correspondientes.

5.- Nota 5: El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.

6.- Nota 6: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

8.- Nota 8: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario X Anexo G

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 748.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincia - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38 numeral 38.1, 39 y 40	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones"

Código: PA1451580C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución de Regularización de Habilidadación Urbana y de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Documentación requerida para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas
- 2.- Documentación requerida para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones.

Notas:

1.- Nota 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.- Nota 2: Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte. 3.- Nota 3: De no presentarse las subsanaciones a las observaciones formuladas en el plazo indicado o, luego de la segunda revisión con dictamen No Conforme, si no se subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

4.- Nota 4: El procedimiento administrativo de regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas y de los delegados de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica para Edificaciones. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 555.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38 numeral 38.4, 40 numeral 40.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Planeamiento integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas"

Código: PA145179F6

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- Toda la documentación requerida para licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Incluyendo fecha y número del comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente, así como la copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 3.- Planos de usos de la totalidad de la parcela.
- 4.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 5.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 628.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 numeral 33.1 y 33.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Planeamiento integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata"

Código: PA1451C677

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- Toda la documentación requerida para la autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos.
- 2.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.

Notas:

- 1.- Nota 1: Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 613.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 inciso 33.1 y 33.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Proyecto integral de habilitación urbana"

Código: PA14519CF6

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente y el número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal, así como la copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 6.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 10.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 11.- Memoria descriptiva.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 13.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (Nota 5) (Nota 6)
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Nota 1: Cada una de las etapas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.
- 2.- Nota 2: En caso el proyecto integral de habilitación urbana considere alguna(s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor porcentaje de los aportes reglamentarios y gratuitos.
- 3.- Nota 3: En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 628.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Propuesta de cambio de zonificación"

Código: PA1451E85C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se propone un cambio a la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Son propuestos por los propietarios de los predios, promotores inmobiliarios o por la Municipalidad en cuya dirección se encuentran ubicados los predios. Entregable: Ordenanza de Aprobación de Cambio de Zonificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada.
 - 2.- Declaración Jurada de haber ejecutado el pago de tasa municipal correspondiente, consignando el número de recibo y la fecha de pago. (Nota 5)
 - 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
- Notas:
- 1.- Nota 1: En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite facultad para solicitar dicho cambio.
 - 2.- Nota 2: El plazo no contempla los diez (10) días con que cuenta la Municipalidad Provincial para emitir opinión.
 - 3.- Nota 3: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
 - 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Autoridad Competente de la MPL - Municipalidad Provincial de Lambayeque
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1 del inciso 1 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
105 numeral 105.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos"

Código: PA14511A67

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación, - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), - Planos de estructuras, - Planos de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

4.- Solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: -Planos de distribución de la edificación existente -Plano de cerramiento del predio -Carta de seguridad de obra - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 3.- Nota 3: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4.- Nota 4: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 5.- Nota 5: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 6.- Nota 6: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.
- 7.- Nota 7: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal a) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m2"

Código: PA14517490

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. (Nota 8) (Nota 9)
- 4.- Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
- 5.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, solo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.
- 6.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.
- 6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 268.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal b) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, remodelación de vivienda unifamiliar"

Código: PA14517E26

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad; remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, de acuerdo a la legislación de la materia. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. (Nota 8) (Nota 9)
- 4.- Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
- 5.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, solo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.
- 6.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.
- 6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 268.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal c) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, construcción de cercos"

Código: PA145152A9

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia, Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)

3.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.

4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.

6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal d) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, demolición total"

Código: PA1451B81B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos, Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. (Nota 8) (Nota 9)
- 4.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 5.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. (Nota 9)
- 6.- Se presenta como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional. (Nota 9)

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.
- 6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 260.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal e) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, ampliaciones consideradas obras menores"

Código: PA14519AB4

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)

3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe.

4.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, solo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas; así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.

4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.

6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal f) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda"

Código: PA14515B7B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad: Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)

3.- Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.

4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.

6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal g) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA14518235

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)

3.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.

4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.

6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal h) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios"

Código: PA1451D94C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)

3.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.

4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.

6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal i) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales, edificaciones de universidades nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales"

Código: PA1451DEE7

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales y de instituciones educativas estatales. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)

3.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Nota 3: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.

4.- Nota 4: Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- Nota 5: Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales y también en archivo digital.

6.- Nota 6: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal j), k) y l) y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar"

Código: PA14513A9D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por: 5.1. Plano de ubicación y localización del lote. 5.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 5.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 5.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

6.- En el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual el administrado debe presentar además de los requisitos para la modalidad de obra nueva correspondiente: 6.1. Los planos de distribución, 6.2. La carta de seguridad de obra, la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, y, 6.3. El plano de cerramiento del predio. (Nota 7)

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- Nota 7: De cumplir con los requisitos se autoriza la demolición total con la licencia de obra nueva, en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia.

8.- Nota 8: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

9.- Nota 9: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

10.- Nota 10: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

11.- Nota 11: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal a) y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, construcción de cercos"

Código: PA14518411

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 7) (Nota 8)
- 3.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por: 4.1. Plano de ubicación. 4.2. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 8.- Nota 8: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal b) y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, obras de ampliación o remodelación de una edificación existente y demoliciones parciales de esta modalidad"

Código: PA1451DE7F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (Nota 8) (Nota 9)
- 4.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 8) (Nota 9)
- 7.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: 9.1. Plano de ubicación y localización del lote. 9.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 9.3. De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 9.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 10.- En caso de demoliciones parciales presentar memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal c) y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA1451B4DC

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las obras de Modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido; Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal e) y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, demolición total o parcial"

Código: PA1451DAE9

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad; la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales; la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (Nota 8) (Nota 9)

4.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales. 6.3. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. 6.4. Póliza CAR, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 6.5. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. (Nota 2)

5.- Para los casos en los que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

6.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. (Nota 9)

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 numeral 58.2 numeral c) y d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar"

Código: PA145190EF

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
- 4.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
- 7.- En el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual el administrado debe presentar además de los requisitos para la modalidad de obra nueva correspondiente: 7.1. Los planos de distribución, 7.2. La carta de seguridad de obra, la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, y, 7.3. El plano de cerramiento del predio. (Nota 7)

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Nota 7: De cumplir con los requisitos se autoriza la demolición total con la licencia de obra nueva, en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia.
- 8.- Nota 8: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 9.- Nota 9: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 10.- Nota 10: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 11.- Nota 11: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

69, 70, 58 numeral 58.2 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, construcción de cercos"

Código: PA14511D9D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 7) (Nota 8)
- 3.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por: 4.1. Plano de ubicación. 4.2. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 8.- Nota 8: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
69, 70, 58 numeral 58.2 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, obras de ampliación o remodelación de una edificación existente y demoliciones parciales de esta modalidad"

Código: PA145190BF

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (Nota 8) (Nota 9)
- 4.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 8) (Nota 9)
- 7.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: 9.1. Plano de ubicación y localización del lote. 9.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 9.3. De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 9.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 11.- En caso de demoliciones parciales presentar memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
69, 70, 58 numeral 58.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA1451D47C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las obras de modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido; Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
69, 70, 58 numeral 58.2 literal e)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, demolición total o parcial"

Código: PA1451F343

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales; la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 8) (Nota 9)
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (Nota 8) (Nota 9)
- 4.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales. 6.3. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. 6.4. Póliza CAR, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 6.5. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. (Nota 2)
- 5.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 6.- Para los casos en los que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. (Nota 9)

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- Nota 4: La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- Nota 5: En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Nota 6: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Nota 7: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 8.- Nota 8: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 9.- Nota 9: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
69, 70, 64 y 58 numeral 58.2 literal c) y d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m2 de área techada"

Código: PA1451C90D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines diferentes de vivienda"

Código: PA14518EEE

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)
- 6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
- 7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Nota 6: 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.
- 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de uso mixto con vivienda"

Código: PA14516E58

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad Edificaciones de uso mixto con vivienda. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación"

Código: PA1451CE29

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización. 6.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 6.4. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.5. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE.

7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial o Puesta de Valor Histórico para este uso, los requisitos se presentan así: 7.1. Plano de ubicación y localización. 7.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los que se presentan así: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 7.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 7.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

8.- 8.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (Nota 9) (Nota 10)

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"

Código: PA14515586

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de mercados"

Código: PA145111E4

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.

b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 637.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"

Código: PA14511F5F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.

b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 637.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D"

Código: PA145168BD

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Edificaciones			
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para demoliciones totales de edificaciones"

Código: PA14515F26

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos, Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 7) (Nota 8)
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. (Nota 7) (Nota 8)
- 4.- En caso que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. (Nota 7) (Nota 8)
- 5.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. (Nota 7) (Nota 8)
- 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 3)
- 7.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 7) (Nota 8)
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 8.3. 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.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.4. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: 8.5. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda. 8.6. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Nota 4: 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.
- 5.- Nota 5: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT
- 6.- Nota 6: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 8.- Nota 8: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 578.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m2 de área techada"

Código: PA145159D3

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Nota 6: 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.
- 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines diferentes de vivienda"

Código: PA1451A084

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
 - 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
 - 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)
 - 6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
 - 7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
 - 8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
 - 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
 - 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
 - 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
 - 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
 - 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Nota 6: 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.
 - 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
 - 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
 - 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de uso mixto con vivienda"

Código: PA1451EEDD

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones de uso mixto con vivienda. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Edificaciones			
69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación"

Código: PA14510B18

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización. 6.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 6.4. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, con la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.5. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE.

7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial o Puesta de Valor Histórico para este uso, los requisitos se presentan así: 7.1. Plano de ubicación y localización. 7.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los que se presentan así: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 7.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 7.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

8.- 8.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (Nota 9) (Nota 10)

9.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"

Código: PA1451742F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de mercados"

Código: PA14518FCE

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"

Código: PA1451227F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)
- 6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
- 7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de provento favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Nota 6: 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.
- 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D"

Código: PA145147FA

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 8.5. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8.6. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8.7. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 8.8. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.9. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para demoliciones totales de edificaciones"

Código: PA1451DADD

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos, Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 7) (Nota 8)
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. (Nota 7) (Nota 8)
- 4.- En caso que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. (Nota 7) (Nota 8)
- 5.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. (Nota 7) (Nota 8)
- 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 3)
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 8.3. 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.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 8.4. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: 8.5. Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda. 8.6. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 8.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Nota 4: 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.
- 5.- Nota 5: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 6.- Nota 6: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 8.- Nota 8: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 233.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
69, 70, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines de industria"

Código: PA14510D65

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)
- 6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
- 7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 9.- 9.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 9.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 9.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 9.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 9.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Nota 6: 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.
- 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 779.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"

Código: PA1451DA2B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)
- 6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
- 7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 9.- 9.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 9.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 9.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 9.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 9.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Nota 6: 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.
- 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 779.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- Vivienda	06/11/201 9

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para mercados"

Código: PA1451E1C8

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada; Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 9.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 9.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 9.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 9.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 9.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 779.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Edificaciones			
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"

Código: PA14514489

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.

b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 9.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 9.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 9.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 9.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 9.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 779.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica, para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"

Código: PA1451573C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está 6/11/2019 compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización del lote. 6.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 6.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

7.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 7.1. Planos de distribución de la edificación existente 7.2. Plano de cerramiento del predio 7.3. Carta de seguridad de obra 7.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

8.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 8.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 8.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

9.- 9.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 9.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 9.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 9.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 9.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 779.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines de industria"

Código: PA1451AD18

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)
- 6.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 7.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 7.1. Plano de ubicación y localización del lote. 7.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 7.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 7.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
- 8.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 8.1. Planos de distribución de la edificación existente 8.2. Plano de cerramiento del predio 8.3. Carta de seguridad de obra 8.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
- 9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 9.1. Plano de ubicación y localización. 9.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 9.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 9.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 10.- 10.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 10.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 10.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 10.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 10.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Nota 6: 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.
- 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1042.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- Vivienda	06/11/201 9

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"

Código: PA14512A3D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

7.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 7.1. Plano de ubicación y localización del lote. 7.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 7.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 7.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

8.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 8.1. Planos de distribución de la edificación existente 8.2. Plano de cerramiento del predio 8.3. Carta de seguridad de obra 8.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 9.1. Plano de ubicación y localización. 9.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.

b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 9.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 9.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

10.- 10.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 10.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 10.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 10.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 10.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1042.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para mercados"

Código: PA14517391

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)
 - 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)
 - 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)
 - 6.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 7.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 7.1. Plano de ubicación y localización del lote. 7.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 7.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 7.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)
 - 8.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 8.1. Planos de distribución de la edificación existente 8.2. Plano de cerramiento del predio 8.3. Carta de seguridad de obra 8.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.
 - 9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 9.1. Plano de ubicación y localización. 9.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 9.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 9.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 10.- 10.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 10.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 10.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 10.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 10.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Notas:**
- 1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
 - 2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
 - 3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
 - 4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
 - 5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Nota 6: 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.
 - 7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
 - 8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
 - 10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1042.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"

Código: PA14519219

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

7.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 7.1. Plano de ubicación y localización del lote. 7.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 7.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 7.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

8.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 8.1. Planos de distribución de la edificación existente 8.2. Plano de cerramiento del predio 8.3. Carta de seguridad de obra 8.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 9.1. Plano de ubicación y localización. 9.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.

b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 9.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 9.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

10.- 10.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 10.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 10.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 10.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 10.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos, para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"

Código: PA14519525

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE. (Nota 1)

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 9) (Nota 10)

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (Nota 9) (Nota 10)

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. (Nota 5)

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera. (Nota 3) (Nota 4) (Nota 9) (Nota 10)

6.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

7.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: 7.1. Plano de ubicación y localización del lote. 7.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 7.3. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 7.4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (Nota 2)

8.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también: 8.1. Planos de distribución de la edificación existente 8.2. Plano de cerramiento del predio 8.3. Carta de seguridad de obra 8.4. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan así: 9.1. Plano de ubicación y localización. 9.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.

b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. 9.3. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 9.4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

10.- 10.1. Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 10.2. En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 10.3. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. 10.4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. 10.5. Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- Nota 1: El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Nota 2: Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- Nota 3: No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- Nota 4: La presentación del EIV solo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Nota 5: La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Nota 6: 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.

7.- Nota 7: Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

8.- Nota 8: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

9.- Nota 9: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

10.- Nota 10: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1042.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

65, 66, 64 y 58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- Vivienda	06/11/201 9

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA145182C6

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación tipo B. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

1.- Nota 1: El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.

2.- Nota 2: La documentación técnica corresponde a la Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.

3.- Nota 3: El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72 numeral 72.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica"

Código: PA1451ED3A

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación tipo C y D. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n). (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

1.- Nota 1: El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.

2.- Nota 2: La documentación técnica corresponde a la Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica.

3.- Nota 3: El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 433.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72 numeral 72.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A"

Código: PA1451992F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación tipo A. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica debe estar conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento, según corresponda.
- 3.- Nota 3: La Licencia está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados y sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72 numeral 72.2.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, modalidad B con evaluación por la municipalidad"

Código: PA14514B06

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación tipo B. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

3.- Factibilidades de servicios, de corresponder. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

1.- Nota 1: Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento.

2.- Nota 2: La documentación técnica corresponde a la que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento.

3.- Nota 3: La Municipalidad evalúa la solicitud de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento.

4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72 numeral 72.2.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica"

Código: PA1451741C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n). (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

1.- Nota 1: Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.3 y 58.4 del artículo 58 del Reglamento.

2.- Nota 2: La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.

3.- Nota 3: Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE.

4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 466.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincia - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72 numeral 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos"

Código: PA1451BCA8

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.2, 58.3 y 58.4, respectivamente, del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Nota 3: Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento
- 4.- Nota 4: La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 5.- Nota 5: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72 numeral 72.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia"

Código: PA1451345C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades. luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Para cada una de las etapas: Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

3.- De corresponder según la etapa: Factibilidades de servicios. (Nota 2) (Nota 3)

4.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto de la Comisión Técnica. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 446.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincia - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72 numeral 72.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Anteproyecto en consulta en las Modalidades B,C y D, evaluación y dictamen por Comisión Técnica"

Código: PA14518376

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se solicita la aprobación de un anteproyecto en consulta con evaluación previa por parte de la Comisión Técnica. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Dictamen o Resolución. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE en dos (2) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. (Nota 4) (Nota 5)

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- Nota 1: Al anteproyecto tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

2.- Nota 2: La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

3.- Nota 3: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 483.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para las Modalidades A, B, C y D"

Código: PA14517D6F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la predeclaratoria de edificación. Pueden solicitarlas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Predeclaratoria de Edificación. Vigencia un (01) año.

Requisitos

- 1.- Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto. (Nota 1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 3) (Nota 4)
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación para proyecto integral de edificación"

Código: PA1451077D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la aprobación de proyectos de edificación, de modalidades C y D, a desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, conforme a lo dispuesto en la ley vigente. Entregable: Acta de Verificación y Dictamen. Vigencia: Diez (10) años

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento. (Nota 5) (Nota 6)
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: 6.1. Plano de ubicación y localización. 6.2. Plano de identificación de las etapas, que demuestre que cada etapa es independiente en ejecución y funcionamiento. 6.3. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. 6.4. Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda. 6.5. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 6.6. Memoria descriptiva. 6.7. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE.
- 6.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y unidades públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas. (Nota 5) (Nota 6)
- 7.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE. (Nota 5) (Nota 6)
- 8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- Nota 1: En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
- 2.- Nota 2: La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- Nota 3: En caso de no presentar las subsanaciones de las observaciones en el plazo otorgado al administrado, o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia del procedimiento administrativo.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 483.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, sin variaciones"

Código: PA14510E79

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, oficina y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable., solo en las modalidades B, C y D. Puede solicitarse para edificación concluida y que cuente con licencia de edificación respectiva. Entregable: Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 6) (Nota 7)
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Nota 1: Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben.
- 2.- Nota 2: La Municipalidad o la Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva.
- 3.- Nota 3: Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución
- 4.- Nota 4: En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.
- 5.- Nota 5: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 7.- Nota 7: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
76 numeral 76.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, con variaciones para la Modalidad B"

Código: PA14519ECA

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, oficina y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable, en la modalidad B con evaluación de la Municipalidad. Puede solicitarse para edificación concluida y que cuente con licencia de edificación respectiva. Entregable: Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en a sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud añadir los planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- Nota 1: Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben.
- 2.- Nota 2: La Municipalidad verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva.
- 3.- Nota 3: Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- Nota 4: En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.
- 5.- Nota 5: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 7.- Nota 7: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
76 numeral 76.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, con variaciones para las Modalidades C y D"

Código: PA1451FB88

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, oficina y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable, en las modalidades C y D con evaluación de la Comisión Técnica. Puede solicitarse para edificación concluida y que cuente con licencia de edificación respectiva. Entregable: Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en a sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 6) (Nota 7)
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud añadir: 4.1. Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Comisión Técnica. 4.2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto. (Nota 6) (Nota 7)

Notas:

- 1.- Nota 1: Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben.
- 2.- Nota 2: La Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva.
- 3.- Nota 3: Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- Nota 4: En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.
- 5.- Nota 5: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 7.- Nota 7: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincia - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
76 numeral 76.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada"

Código: PA14515C31

Descripción del procedimiento

Procedimiento a seguir, una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas. Entregable: Resolución de declaración municipal de edificación terminada. No sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. (Nota 3) (Nota 4)

3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular. (Nota 3) (Nota 4)

Notas:

1.- Nota 1: De existir variaciones respecto a los documentos existentes en el expediente de Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, la Municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Declaración Municipal de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
77 numeral 77.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones para la Modalidad A"

Código: PA14519390

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para la modalidad A de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Nota 1: Para la modalidad A, el cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación (procedimiento automático).
- 2.- Nota 2: De verificar que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos correspondientes a la licencia, el órgano municipal encargada debe declarar la improcedencia de lo solicitado y disponer las acciones pertinentes.
- 3.- Nota 3: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones, modalidades B, C y D"

Código: PA1451730E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para las modalidades B, C y D de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Nota 1: Para la modalidad A, el cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación (procedimiento automático).
- 2.- Nota 2: De verificar que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos correspondientes a la licencia, el órgano municipal encargada debe declarar la improcedencia de lo solicitado y disponer las acciones pertinentes.
- 3.- Nota 3: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 5.- Nota 5: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones para la Modalidad A"

Código: PA14511144

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- Los 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 administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (Nota 5) (Nota 6)
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: En el caso de la Modalidad A, el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados.
- 2.- Nota 2: De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes.
- 3.- Nota 3: Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 483.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones para la Modalidad B"

Código: PA1451A383

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- Los 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 administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (Nota 5) (Nota 6)
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 2.- Nota 2: De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes.
- 3.- Nota 3: Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 483.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones para las Modalidades C y D"

Código: PA1451E36A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- Los 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 administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura. (Nota 5) (Nota 6)
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (Nota 5) (Nota 6)
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 2.- Nota 2: En caso que la Comisión Técnica dictamine No Conforme, por tratarse de modificaciones sustanciales, el funcionario municipal comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 3.- Nota 3: Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y unidades, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siendo aplicable lo dispuesto en el numeral 78.2 del artículo 78 del Reglamento.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 641.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
79 numeral 79.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de regularización de edificaciones"

Código: PA145184C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (Nota 5) (Nota 6)
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: 3.1. Plano de ubicación y localización del lote. 3.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). 3.3. Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización. (Nota 5) (Nota 6)
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen. (Nota 5) (Nota 6)
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. (Nota 5) (Nota 6)
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. (Nota 5) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- Nota 2: El procedimiento administrativo de regularización de edificación está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones.
- 3.- Nota 3: Aquellas edificaciones que no se hayan regularizado son materia de demolición por parte de la Municipalidad correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 6.- Nota 6: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Monto - S/ 491.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Presidente Comisión Técnica Provincia - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
84	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana"

Código: PA14519503

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual, al vencimiento del plazo de vigencia de una licencia de habilitación urbana o de edificación, se obtiene una revalidación de ésta, por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Entregable: Licencia. Vigencia: El mismo plazo que la licencia vencida.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia, indicando la fecha y el número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

1.- Nota 1: Son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

2.- Nota 2: La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.

3.- Nota 3: El avance de la ejecución de la obra puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

4.- Nota 4: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
4 numeral 4.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana"

Código: PA1451A9E4

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se obtiene, por única vez, la prórroga de una licencia de edificación o habilitación urbana previamente emitida. Entregable: Resolución. Vigencia: Doce (12) meses calendario.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- Nota 1: La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
3 numeral 3.2 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de inhabilitabilidad o finca ruínosa"

Código: PA14511250

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se certifica la inhabilitabilidad o la declaratoria de finca ruínosa, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. El certificado estará vigente mientras el predio no se someta a proceso constructivo o de demolición, alguno.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio. (Nota 3) (Nota 4)
- 3.- Croquis de localización firmado por el titular.

Notas:

- 1.- Nota 1: Luego de la emisión del certificado, el predio queda sujeto a fiscalización posterior.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Inciso 3 del artículo 93	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento, trámites de título supletorio o prescripción adquisitiva"

Código: PA1451E3C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la visación de planos y memoria descriptiva para el trámite de prescripción adquisitiva. Entregable: Planos visados. No sujeto a renovación. Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (Nota 1)
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad o posesión del predio. (Nota 3) (Nota 4)
- 3.- Dos (2) juegos de planos a visar (planos de ubicación y perimétricos), georreferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional responsable y habilitado.
- 4.- Dos (2) juegos de memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable y habilitado. (incluir la descripción de las edificaciones existentes de existir).

Notas:

- 1.- Nota 1: Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
505 inciso 2	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768	Otros	Resolución Ministerial 010-93-JUS	22/04/1993
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal"

Código: PA14511BF0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene el Certificado Negativo de Ejido Municipal o se solicita la baja de Ejido Municipal de un inmueble en particular. Entregable: Certificado. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (Nota 1)
- 2.- Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble materia del procedimiento, adjuntando para ello, copia literal del inmueble o certificado de búsqueda catastral en caso no inscripción. (Nota 3) (Nota 4)
- 3.- Para el caso de solicitud de baja: documento que acredite que el inmueble no es propiedad municipal. (Nota 3) (Nota 4)

Notas:

- 1.- Nota 1: Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
56 y 57	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 3.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de jurisdicción"

Código: PA1451A5EF

Descripción del procedimiento

Proceso administrativo mediante el cual se otorga un certificado de jurisdicción sobre un predio ubicado en la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado de Jurisdicción. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. (Nota 1)
 - 2.- Plano de localización y ubicación del predio firmado por el titular.
- Notas:
- 1.- Nota 1: Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.
 - 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
 - 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
VII del título preliminar	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de numeración municipal y nomenclatura de vía"

Código: PA14512BC2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la asignación de numeración a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes de un proyecto edificatorio previamente aprobado; así como la especificación de la clasificación y nombre de la vía de la(s) frontera(s) del predio. Entregable: Certificado y Resolución de numeración municipal. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. (Nota 1)

2.- Plano de localización y ubicación del predio firmado por el titular.

Notas:

1.- Nota 1: Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.

2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Numeral 3.4 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de levantamiento de carga técnica"

Código: PA14516A59

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se subsanan las cargas técnicas extendidas sobre la base de observaciones formuladas en el Informe Técnico de Verificación, originadas en presuntas transgresiones a la normativa sobre edificaciones. Entregable: Certificado. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. (Nota 1)
- 2.- Documentación técnica que corrobore el levantamiento de la carga técnica, incluyendo los planos de replanteo de ser el caso, firmados por profesional habilitado.
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 4)
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que firman la documentación técnica, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. (Nota 4)

Notas:

- 1.- Nota 1: Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
34	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones	Decreto Supremo	035-2006-Vivienda	08/11/2006
82	Resolución que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013
79 numeral 3.6 del inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de condición de terreno rústico o urbano"

Código: PA14514189

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene el certificado de condición de terreno rústico o urbano para un terreno en particular. Puede solicitarlo cualquier administrado de la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. Vigencia de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del titular y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 4)
- 3.- Plano de localización y ubicación del predio firmado por el titular del predio.

Notas:

- 1.- Nota 1: Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
4 incisos 1 y 20	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
Numeral 1.2 del inciso 1 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para uso regulado de megáfonos, autoperaltantes, altavoces y similares"

Código: PA14517D24

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se autoriza uso de megáfonos, autoperaltantes, altavoces y equipos similares que produzcan sonido o ruido que pueda generar contaminación sonora, en el marco de los estándares de calidad ambiental para ruido. Entregable: Autorización y Resolución. Sujeto al periodo de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, señalando el periodo y horario de la actividad que producirá el correspondiente sonido o ruido, indicando además la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento del Estándar Nacional de Calidad Ambiental (ECA) para Ruido, dispuesto en el DS 085-2003-PCM y las normas municipales provinciales, según corresponda. (Nota 2)

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221114_133640.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia Ambiental

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
80 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115 numeral 115.2	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
18 y 24	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Decreto Supremo	085-2003-PCM	30/10/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos"

Código: PA145100A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se autoriza a las organizaciones de recicladores a realizar actividades de recolección selectiva, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos aprovechables, en el marco de los Programas de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos. Las organizaciones de recicladores deben encontrarse formalizadas, conforme a lo establecido en el Artículo 34. Entregable: Constancia. Vigencia: Tres (3) años.

Requisitos

1.- a) Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información: - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Pago por el derecho de trámite. Cuando el pago se realiza en la caja de la entidad indicar la fecha y el número de la comprobante de pago en el formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.

2.- Copia de la Constancia de formalización

3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción. (Nota 2)

4.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento.

5.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM

6.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.

7.- Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

4.- Nota 4: Todos los recicladores deberán participar obligatoriamente de un Programa de Capacitación con una duración mínima de tres (3) horas sobre: manejo integral de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, gestión empresarial y el reciclaje y habilidades sociales y desarrollo personal.

5.- Nota 5: Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221114_133812.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
80 numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
39	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos"

Código: PA1451A8D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una organización de recicladores con personería jurídica, solicita su formalización y se integra al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información: - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros) - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Pago por el derecho de trámite. Cuando el pago se realiza en la caja de la entidad indicar la fecha y el número de la comprobante de pago en el formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.
- 2.- Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).
- 3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento.
- 4.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 5.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento.
- 6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del presente reglamento.
- 7.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 4.- Nota 4: En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimiento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221114_134457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
80 numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
34	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento, inscripción y registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA14516777

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene el reconocimiento, inscripción y registro para la prestación de los servicios de saneamiento por las Organizaciones Comunales constituida que adopta la forma asociativa de Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) en la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por los asociados debidamente identificados con sus nombres y apellidos completos y los números de DNI, comprometiéndose a cumplir las normas sectoriales y municipales que se emanen como regulación sobre la materia.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

3.- Nota 3: En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221114_152521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Sociales - Subgerencia de Servicios Sociales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
20 numeral 20.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-Vivienda	26/06/2017
Numeral 5.1	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016
14 numeral 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización y registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA1451DF82

Descripción del procedimiento

La Organización Comunal se constituye como persona jurídica sin fines de lucro y adopta la forma asociativa de Junta Administradora de Servicios de Saneamiento, Asociación, Comité u otra forma de organización privada, elegida voluntariamente por la comunidad. La Organización Comunal se registra ante la municipalidad distrital o provincial que tiene la responsabilidad de la prestación de los servicios de saneamiento donde se ubica el centro poblado rural. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante indicando su número de DNI, dirección fiscal, y demás datos de la JASS.
- 2.- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo.
- 3.- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.
- 4.- Copia simple del Libro padrón de asociados.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.
- 3.- Nota 3: Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221114_184049.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Sociales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Sociales - Subgerencia de Servicios Sociales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
110 y 111	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-Vivienda	26/06/2017
Numeral 5.2	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016
14 inciso 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de extracción de materiales de construcción ubicados en álveos, cauces de ríos o en canteras de la jurisdicción municipal"

Código: PA1451DF2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización administrativa para extraer materiales de construcción ubicados en álveos, cauces de ríos o en canteras de la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. Vigencia: Un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo: a) Identificación del solicitante que incluye Número de DNI o RUC según corresponda, así como del representante de ser el caso, y domicilio legal. b) Tipo de material a extraerse, volumen expresado en metros cúbicos, y con indicación de días y horario de extracción; c) Plazo de extracción solicitado; d) Número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal de la autorización. e) En caso de persona jurídica adjuntar declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, Número de RUC y datos completos del representante legal.
- 2.- Descripción del cauce (río) y/o zona de extracción (cantera o río) así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- 3.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
- 4.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere y detalle del sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 5.- Declaración Jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción. (Nota 2)
- 6.- Para el caso de álveos o cauce de ríos: Opinión técnica favorable vinculante para la extracción de materiales de acarreen cauces de los ríos, otorgado por la Administración Local del Agua.
- 7.- Pago del derecho de extracción de materiales de construcción por m3 de 0.0833% de la UIT, y regulado en la Ordenanza Municipal tributaria correspondiente.
- 8.- Permiso de operación de cada vehículo para el transporte del material de agregados que deben tener SOAT.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: La autorización tiene una vigencia máxima de un (01) año, pero puede ser revocada por cualquiera de las causales señaladas en la norma nacional o local, vigentes.
- 4.- Nota 4: La tasa para la autorización no podrá ser superior al valor de 3 dólares americanos equivalente en soles, según el tipo de cambio oficial vigente, por hectárea autorizada.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221115_000612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 574.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Infraestructura - Subgerencia de Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades	Ley	28221	11/05/2004
69 inciso 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 9	Ley de Recursos Hídricos	Ley	29338	31/03/2009
9	Ordenanza que establece el régimen de extracción de materiales de construcción ubicados en los alveos y cauces de los ríos, quebradas y canteras naturales del distrito de Olmos.	Ordenanza Municipal	009-2017-MDO	02/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso impugnatorio administrativo de apelación"

Código: PA145142D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar contradicción administrativa frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo. Lo puede presentar aquel administrado con legítimo interés y facultad para obrar. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta del pedido, identificando el Acto Administrativo respecto de la cual se formula el recurso, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio fiscal y procesal, fundamentos de hecho y derecho, N° y fecha de Resolución que apela.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221115_004431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218 y 220	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221101_235538.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo: -
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carné Sanitario"

Código: PA1451270A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la emisión del carné sanitario. Entregable: Carné sanitario. Sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carné.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221115_021229.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
80 Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
13	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia para tenencia y circulación de canes"

Código: PA145120EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para tenencia y la circulación de un (01) can (perro), en la jurisdicción municipal. Entregable: Licencia. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el propietario, 9 indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, así como los datos de identificación del can (raza, edad, etc.).
- 2.- Certificado de vacunación antirrábica del can
- 3.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N°27596 y normas reglamentarias.
- 4.- Para el caso de canes considerados peligrosos: póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: La identificación está dirigida a todos los canes pero especialmente a los canes potencialmente peligrosos, señalados en el artículo 8 del Reglamento de la Ley.
- 3.- Nota 3: En el caso de canes y sus crías que cuenten con un registro, expedido por una organización reconocidas por el Estado, serán identificados por la misma organización que lo otorgó, para cuyo efecto emitirán la correspondiente ficha de registro e identificación, según anexo, la que conjuntamente con el certificado oficial de vacunación antirrábica del can, será el único requisito exigible para que la Municipalidad realice de manera automática el registro y otorgue la licencia correspondiente.
- 4.- Nota 4: La licencia conlleva la identificación y registro previo del can.
- 5.- Nota 5: El costo que demande esta actividad estará a cargo de los propietarios, tenedores o criadores y no excederá del 0.5% de una UIT vigente en el momento de su gestión.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221115_112700.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro y reconocimiento de organización social de base (OSB)"

Código: PA145157BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual se obtiene el registro y reconocimiento de una organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral, que no persigue fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento, suscrita por representante legal indicando datos completos de la organización y de su representante.
- 2.- Copia simple del Acta de Constitución.
- 3.- Copia simple del Estatuto.
- 4.- Padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel. En el caso de las OSB de segundo o más niveles deberán acreditar por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción.
- 5.- Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.
- 6.- Para facilitar el reconocimiento y en caso se posea: copia simple de la inscripción de la OSB en los Registros Públicos Regionales.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Las Organizaciones Sociales de Base que carezcan de registro municipal o que no se hubiesen inscrito en los Registros Públicos Regionales, podrán inscribirse en los Registros Provinciales, que abrirán los Programas de Compensación Social y similares.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221115_115042.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Sociales - Subgerencia de Servicios Sociales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
84 Numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	02/12/1991
5, 8 y Segunda Disposición Complementaria	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que Declara Prioritario Interés Nacional la Labor que Realizan Organizaciones en lo Referido al Servicio de Apoyo Alimentario que Brindan a las Familias de Menores Recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro y reconocimiento de comité de gestión o junta vecinal"

Código: PA14517F85

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el registro y el reconocimiento de un comité de gestión o una junta vecinal, bajo jurisdicción municipal. Entregable: Resolución u Ordenanza, según corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando el número del documento de identidad de cada miembro del comité o junta.
- 2.- En caso de comité de gestión, añadir a la solicitud: i) Copia simple del acta de elección de la junta directiva vigente; ii) Padrón general de los miembros del Comité, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los miembros; iii) Copia simple del acta de constitución.
- 3.- En caso de junta vecinal, añadir a la solicitud: i) Copia simple del Acta del resultado de las elecciones. ii) Nómina de autoridades elegidas, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los integrantes.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221115_121319.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Sociales - Subgerencia de Servicios Sociales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
84 numeral 2.2, 117 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal u organización social de base"

Código: PA14512493

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se realiza la modificación del registro de un comité de gestión, junta vecinal u organización social de base.
Entregable: Ordenanza.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal de la organización, indicando domicilio en la jurisdicción municipal y el número de PE inscrita en SUNARP donde consta sus poderes vigentes.
- 2.- Acta respectiva donde conste el acuerdo correspondiente, sustento de la modificación.
- 3.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 4.- En caso de modificación parcial o total del estatuto: Copia simple del estatuto actualizado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221115_123616.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Sociales - Subgerencia de Servicios Sociales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
84 Numeral 2.2, 98, 102, 117 y 144	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA1451ABCE

Descripción del procedimiento

Procedimiento destinado a la obtención de autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica o asociación, dedicada a la prestación de servicio de transporte público en vehículos menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (6) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Indicar, en la solicitud, el número de partida electrónica (PE) y la zona registral, donde se verifique la información del certificado literal de dominio.
- 4.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del titular. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, número de RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221116_202130.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA1451A2AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo la persona jurídica o asociación, autorizada para la prestación del servicio público de transporte de vehículo menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (06) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, en la que se precise el número de RUC y el número autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- 4.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 5.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221116_232152.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 3.2; 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA14513C11

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. Lo puede solicitar el titular del título habilitante. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.
- 2.- Declaración jurada de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes o que hayan contratado el servicio, y que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubiera usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_000134.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA1451BADA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una autorización vigente de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Entregable: Tarjeta de Circulación. La vigencia es de un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
- 2.- Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto.
- 3.- Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV.
- 5.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 6.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. (Nota 3)
- 7.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formato Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA1451E0E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se habilita al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica que goza de un permiso de operación previa y vehículos debidamente habilitados. Entregable: Credencial de Conductor. Vigencia: Hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el conductor debidamente identificado, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Ser titular de una Licencia de Conducir de la categoría prevista en el RLC y que la misma se encuentre vigente.
- 3.- No superar la edad máxima para conducir vehículos del servicio de transporte, la misma que queda fijada en ochenta (80) años. A partir de los 65 años, el conductor del servicio de transporte deberá rendir y aprobar los exámenes médicos semestrales que establezca la Dirección General de Transporte Terrestre (DGMTT). La no presentación de estos exámenes implica la inmediata inhabilitación del conductor para el servicio de transporte terrestre.
- 4.- Encontrarse en aptitud física y psicológica para conducir vehículos de transporte. Estas condiciones son evaluadas mediante el examen médico que debe realizarse con ocasión de los trámites relacionados a la licencia de conducir y mediante los exámenes médicos aleatorios destinados a comprobar la aptitud psicofísica del conductor.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Constituye requisito esencial para conducir un vehículo del servicio de transporte, que el conductor se encuentre habilitado.
- 5.- Nota 4: Es obligatoria la presencia del administrado en día y hora indicados por la Municipalidad para la respectiva toma fotográfica, para lo cual deberá asistir con el pelo recogido (orejas descubiertas), sin lentes oscuros, sin gorra ni otro accesorio similar

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_123222.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA1451CDC7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de conductor de forma voluntaria. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_125058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA14518DA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.
- 2.- Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de sesenta (60) días calendarios.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_131041.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de paradero en la jurisdicción municipal"

Código: PA14515C1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la Autorización de paradero dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular o su representante legal, indicando datos completos del solicitante y la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente; así como el número de la autorización o resolución del permiso de operación de transporte emitido por la autoridad competente.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Croquis de ubicación de la zona materia de la solicitud.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formato Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 302.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
73 inciso 2 numeral 2.2 y artículo 81 inciso 3 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36 inciso 36.3 numeral 36.3.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Liberación de vehículos internados en el depósito municipal"

Código: PA1451B407

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se retira un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. Puede solicitarlo el propietario del vehículo o su representante legal. Entregable: Acta de liberación de vehículo. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando datos del propietario, indicando número de documento de identidad y domicilio real, además de la fecha y número del comprobante de pago del derecho de uso del depósito municipal o del pago total de la multa, según corresponda.
- 2.- En caso de representación de persona 64 y 126.1 natural: carta poder simple con firma del titular. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE (SUNARP), razón social, número de RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_152210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
73 inciso 2 numeral 2.2 y artículo 81 inciso 3 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
111 inciso 111.3 y artículo 115	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado"

Código: PA14510A93

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se cancela la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente, así como los números de serie del chasis y del motor. Puede ser presentado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia del procedimiento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el titular o su representante legal, donde se consigne el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.
- 2.- Adjuntar la Tarjeta de Circulación original respectiva. En caso de pérdida, destrucción o robo, declaración jurada del suceso respecto del título habilitante y/o denuncia policial respectiva.
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del titular. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, número de RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En todos los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente está obligado a retirar, eliminar o alterar cualquier signo, inscripción y/o elemento identificatorio, colocado en el vehículo, que permita confusión en el usuario.
- 3.- Nota 3: El procedimiento conlleva la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro municipal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_180516.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 inciso 2 numeral 2.2 y artículo 81 inciso 3 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
67	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal"

Código: PA1451CF39

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización o renovación para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal que incluye los materiales o residuos peligrosos. Entregable: Autorización. Vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el interesado o su representante legal, consignando, además del número y fecha de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 3.- Nombre, número de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 4.- Dirección y ubicación del (los) terminal (es) terrestre(s) y el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, y/o de la infraestructura que vaya utilizar en la actividad, de corresponder.
- 5.- Adicionalmente, según el tipo de carga a transportar consignar la siguiente información: a. Número de registro como operador de Residuos Sólidos emitido por DIGESA del MINSA o Ministerio del Ambiente (para transporte de residuos sólidos). b. Número de título habilitante como operador indicando el número y fecha de su emisión (para el transporte de residuos sólidos peligrosos). c. Número de título habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM o el OSINERGMIN (para el transporte de combustibles y/o derivados). d. Número de título habilitante emitido por la SUCAMEC del Ministerio del Interior (para transportar dinero y/o caudales). e. Copia simple del Certificado vigente de limpieza y desinfección del tanque cisterna (sólo para abastecimiento de agua potable). f. Resolución Directoral para el Transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos o la Ficha de Registro Osinergmin para transporte de combustibles.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Dada su naturaleza, la agencia de transporte de mercancías ejerce y cumple, frente al generador de carga, los derechos y obligaciones previstos en el D.S. 017- 2009-MTC para el transportista; y al mismo tiempo, ejerce y cumple, frente al transportista autorizado que contrata para la prestación del servicio, los derechos y obligaciones previstos en el citado Reglamento para el generador de carga.
- 3.- Nota 3: Para la prestación del servicio al que se compromete, la agencia de transporte de mercancías solo puede contratar a transportistas autorizados para realizar el servicio de transporte público de mercancías.
- 4.- Nota 4: Le son aplicables a la agencia de transporte de mercancías los incumplimientos e infracciones establecidos para el generador de carga.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_181514.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 inciso 2 numeral 2.2 y artículo 81 inciso 3 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto Predial"

Código: PA14512B75

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite cumplir con la obligación tributaria de la presentación de la declaración jurada anual determinativa del impuesto predial (IP), el último día hábil del mes de febrero, salvo que el municipio establezca una prórroga. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos ubicados en la jurisdicción de la municipalidad. Entregable: HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad. Indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes: i) Minuta de Compra - Venta. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble. ii) Minuta de Permuta o Dación en Pago. iii) Escritura Pública por Anticipo de Legítima o Donación. iv) Sucesión Intestada inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP. v) Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes. vi) Testamento. vii) Resolución Judicial de Transferencia por Remate Público. viii) Escritura Pública por División y Partición o documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes. ix) Escritura Pública por Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo. x) Por independización de predio: Declaratoria de fábrica, reglamento interno de independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizable. xi) Por acumulación de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios. xii) Por subdivisión de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido. xiii) Título expedido por Cofopri o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio. xiv) Documento que acredite la posesión emitida por la autoridad competente en la materia.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte la declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- Nota 5: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_161312.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 6, 9, 10, 11 y 14 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de la declaración jurada de transferencia del Impuesto Predial"

Código: PA14519D2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar la declaración jurada del impuesto predial cuando se efectúa cualquier transferencia del predio por el adquirente. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o posesionarias de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad, en su condición de adquirente. Entregable: Declaración Jurada según formato HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autoavalúo HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad. Indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o posesión, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes: i) Minuta de Compra - Venta. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble. ii) Minuta de Permuta o Dación en Pago. iii) Escritura Pública por Anticipo de Legítima o Donación. iv) Sucesión Intestada inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP. v) Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes. vi) Testamento. vii) Resolución Judicial de Transferencia por Remate Público. viii) Escritura Pública por División y Partición o documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes. ix) Escritura Pública por Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo. x) Por independización de predio: Declaratoria de fábrica, reglamento interno de independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizable. xi) Por acumulación de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios. xii) Por subdivisión de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido. xiii) Título expedido por Cofopri o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio. xiv) Documento que acredite la posesión emitida por la autoridad competente en la materia.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento 25/01/2019 correspondiente en tanto se adjunte la declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- Nota 5: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_165339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 11 y 14 literal b).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
11	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sustitución y/o objeción de la Declaración Jurada mecanizada por actualización de valores"

Código: PA145191FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para sustituir y/o objetar la declaración jurada mecanizada del impuesto predial emitida y notificada por la administración tributaria mediante la actualización de valores, cuya objeción se realiza dentro del plazo para el pago al contado del impuesto. Entregable: Declaración Jurada Sustitutoria. Vigencia: Anual. Entregable: HR, PU, PR. Vigencia: Anual.

Requisitos

1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo sustitutoria HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad. Indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- Documentación sustentatoria sobre la objeción solicitada y presentar copia simple del documento que acredite la propiedad o la posesión, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes: i) Minuta de Compra - Venta. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble. ii) Minuta de Permuta o Dación en Pago. iii) Escritura Pública por Anticipo de Legítima o Donación. iv) Sucesión Intestada inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP. v) Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes. vi) Testamento. vii) Resolución Judicial de Transferencia por Remate Público. viii) Escritura Pública por División y Partición o documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes. ix) Escritura Pública por Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo. x) Por independización de predio: Declaratoria de fábrica, reglamento interno de independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizable. xi) Por acumulación de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios. xii) Por subdivisión de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido. xiii) Título expedido por Cofopri o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio. xiv) Documento que acredite la posesión emitida por la autoridad competente en la materia.

3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento 25/01/2019 correspondiente en tanto se adjunte la declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

5.- Nota 5: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_170455.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10, 11, 14 (penúltimo párrafo)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
59, 60 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
RTF 17244-5-2010	Resolución del Tribunal Fiscal de Observancia Obligatoria	Otros	Otros	15/01/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de la Declaración Jurada para fijar o cambiar el domicilio fiscal y datos del contribuyente"

Código: PA145110FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para fijar y cambiar el domicilio fiscal del contribuyente y demás datos relativos que no tienen relación con la determinación del impuesto. Entregable: Declaración Jurada comunicativa. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo HR, que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la modificación solicitada.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Para modificación de nombres o apellidos corresponde documento emitido por autoridad competente. Para modificación de domicilio fiscal corresponde copia simple del recibo de algún servicio público donde especifique la dirección a consignar como domicilio fiscal.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_180025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 y 10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
11	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de Declaración Jurada rectificatoria que determina igual o mayor obligación tributaria"

Código: PA145150FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la presentación de la declaración jurada rectificatoria del Impuesto Predial (IP) que determina igual o mayor obligación tributaria, y que se realiza posterior al vencimiento del plazo para presentar la declaración jurada anual, dentro del plazo de prescripción, y surte efecto con su presentación. Entregable: Declaración Jurada Rectificatoria según formato HR, PU o PR.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo sustitutoria HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad motivo de la rectificación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento sustentatorios de la rectificación realizada según Declaratoria de Fábrica, Licencia de Construcción o de Habilitación Urbana, Finalización de Obra u otros documentos según corresponda. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_181409.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 9, 10, 11, 12, 13 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88 numeral 88.2	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de la Declaración Jurada rectificatoria que determina menor obligación tributaria"

Código: PA1451EB50

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la presentación de la declaración jurada rectificatoria del impuesto predial (IP) que determina menor obligación tributaria y se realiza posterior al vencimiento del plazo para presentar la declaración jurada anual, dentro del plazo de prescripción, y surte efectos si dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a su presentación la Administración Tributaria no emitiera pronunciamiento sobre la veracidad y exactitud de los datos contenidos en ella. Entregable: Declaración Jurada Rectificatoria.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Declaración jurada de autovalúo sustitutoria HR, PU o PR (por cada predio), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad motivo de la rectificación.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento sustentatorio de la rectificación realizada según Declaratoria de Fábrica, Licencia de Construcción o de Habilitación Urbana, Finalización de Obra u otros documentos según corresponda. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_183007.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 9, 10, 11, 12, 13 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88 numeral 88.2	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales"

Código: PA1451F791

Descripción del procedimiento

Procedimiento de solicitar la rectificación de la determinación de los arbitrios municipales según la ordenanza municipal aprobada acreditando con la documentación sustentatoria. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación solicitada: Declaración jurada indicando el número de partida electrónica, documento que acredite la propiedad o posesión, licencia de funcionamiento, u otro documento que establece los criterios de distribución de arbitrios municipales. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_190030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de rectificación de determinación de arbitrios municipales a través de inspección de inmueble"

Código: PA14512BA4

Descripción del procedimiento

Procedimiento de solicitar la rectificación de la determinación de los arbitrios municipales según la inspección del predio para verificar los criterios de distribución según la ordenanza municipal aprobada. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales. Entregable: Liquidación de arbitrios municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación solicitada: Declaración jurada indicando el número de partida electrónica, documento que acredite la propiedad o posesión, licencia de funcionamiento, u otro documento que establece los criterios de distribución de arbitrios municipales. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_192116.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Rentas - Subgerencia de Rentas	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos"

Código: PA1451687B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el agente perceptor, cumple con la obligación tributaria de la declaración del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos. Los agentes perceptores están obligados a presentar declaración jurada para comunicar el boletaje o similares a utilizarse, con una anticipación de siete (7) días antes de su puesta a disposición del público. Entregable: Preliquidación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal.
 - 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
 - 3.- Para el caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de garantía del 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo del local.
- Notas:
- 1.- Nota 1: La declaración debe presentarse siete (7) días antes de la venta o su disposición al público del boletaje o similares.
 - 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 3.- Nota 3: Son responsables tributarios, en calidad de agentes perceptores del Impuesto, las personas que organizan los espectáculos, siendo responsable solidario al pago del mismo el conductor del local donde se realiza el espectáculo afecto.
 - 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_193300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 6, 55 y 59	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Liquidación del Impuesto de Alcabala"

Código: PA1451085A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la determinación de la cuantía del tributo por impuesto de alcabala. Entregable: Liquidación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal.
- 2.- Documento que acredite la transferencia del bien inmueble. (Nota 2)
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- En el caso de primera venta de a) Constructora: copia fedateada de documento que acredite condición de empresa constructora. b) Empresa que vende habitualmente predios construidos por ésta: copia fedateada de documento que acredite por lo menos dos (2) ventas en los últimos doce (12) meses. (Nota 2)
- 5.- En caso de bienes futuros, copia fedateada del documento que acredite la existencia del bien. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_195010.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 6, 21, 23 y 29	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inafectación del Impuesto Predial y Exoneración de Arbitrios Municipales"

Código: PA1451F236

Descripción del procedimiento

Solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria para acceder a la inafectación al pago del impuesto predial establecido en el artículo 17 del TUO de la Ley de Tributación Municipal y/o a la exoneración de arbitrios municipales establecido en la ordenanza municipal. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes y que cuente con legítimo interés calificado como inafecto a dicho impuesto o exonerado a los arbitrios municipales. Entregable: Declaración jurada o Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, con la expresión concreta de lo pedido. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de Impuesto Predial: Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición exigida por la norma tributaria. (Nota 3) (Nota 4)
- 4.- En caso de Arbitrios Municipales: Documento simple que acredite la propiedad que sustenta el goce de la exoneración establecida en la ordenanza municipal correspondiente del periodo tributario solicitado.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: Se acredita la propiedad o cumplimiento de condición requerida, según corresponda con: - Gobierno Central, Regiones, Municipalidad y sus Organismos Descentralizados: Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad; - Gobierno Extranjero, Organismo Internacional: Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores en condición de reciprocidad; - Entidades religiosas: Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica); - Universidades: Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU; - Centros Educativos: Copia de Autorización de Funcionamiento emitida por el Ministerio de Educación; - Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos: Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT; - Organización Política: Copia de Constancia de Organización Política expedida por el Jurado Nacional de Elecciones; - Organización de personas con discapacidad: Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS; - Sindicato: Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo; - Predio integrante del patrimonio cultural de la nación: Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinoso o predio inhabitable expedido por la Municipalidad; - Club departamental, provincial o distrital: Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos.
- 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_200702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

45 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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 6 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Norma IV y Art. 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de inafectación del Impuesto de Alcabala"

Código: PA14512FFA

Descripción del procedimiento

Solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria para acceder a la inafectación del impuesto de alcabala de las transferencias establecidas en el artículo 27, la adquisición de propiedad que realicen las entidades señaladas en el artículo 28 y la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras señalado en el art. 22 del TUO de la Ley de Tributación Municipal. Puede solicitarlo aquel contribuyente que cuente con legítimo interés calificado como inafecto a dicho impuesto. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, con la expresión concreta de lo pedido. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Declaración jurada indicando el número de partida electrónica del bien registrado o copia simple del documento de la propiedad y que acredite la condición de inafecto al impuesto de alcabala. (Nota 4) (Nota 5)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Nota 3: En la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras se encuentra afecta al impuesto solo en la parte correspondiente al valor del terreno; por ello el documento de transferencia deberá diferenciar el valor del terreno del valor de las construcciones.
- 4.- Nota 4: Se acredita el cumplimiento de condición requerida, según corresponda con: - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados); - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional); - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa); - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades); - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos) - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos); - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal (Anticipos de legítima, etc.); - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales. (Primera venta de inmueble).
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_204342.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

45 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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 6, 22, 27 y 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial"

Código: PA1451B276

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la deducción de 50 UIT en la base imponible del Impuesto Predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes y que cuente con legítimo interés en la condición de pensionista y/o adulto mayor. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada suscrita por el titular o su representante legal, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación. En caso de sociedad conyugal se deberá consignar los datos del cónyuge.
- 2.- En caso de representación: carta poder específica con firma del administrado.
- 3.- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge (en caso corresponda). (Nota 3)
- 4.- Copia simple del documento que acredite la propiedad del predio del pensionista o no pensionista (adulto mayor), o declaración jurada indicando el número de partida electrónica del bien registrado. (Nota 3)
- 5.- Para pensionista añadir: Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista. (Nota 3)
- 6.- Para pensionista agregar: Copia de las dos (02) últimas boletas de pago de la pensión. (Nota 3)
- 7.- Declaración jurada que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del pensionista o no pensionista, y licencia de funcionamiento de ser el caso. (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Transcurrido el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_210241.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 6 y 19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA145169B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: A la fecha notificación de deuda vencida e impaga según Reglamento o Directiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos.
- 4.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.
- 5.- De ser el caso, carta fianza.
- 6.- Cancelación de la cuota inicial del fraccionamiento.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: No es apelable ante el TF la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_212641.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Rentas - Subgerencia de Rentas	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Devolución o compensación de deuda tributaria o no tributaria, por pagos indebidos o en exceso"

Código: PA145104B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos o multas municipales que correspondan a periodos no prescritos. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando la expresión concreta de lo pedido y cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos tributarios pagados en exceso o indebidamente y que sumen el importe materia de la solicitud, señalando el motivo de generación del pago indebido o en exceso.
 - 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
 - 3.- Información completa del comprobante o documento que acredite el pago realizado, materia de la solicitud.
- Notas:
- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 2.- Nota 2: Transcurrido el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso sobre una devolución, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria.
 - 3.- Nota 3: Las apelaciones en materia no tributaria son resueltas por Alcaldía en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
 - 4.- Nota 4: Las resoluciones que resuelven las solicitudes de devolución serán reclamadas dentro del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquél en que se notificó el acto o resolución recurrida.
 - 5.- Nota 5: La acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_214210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38, 40, 92 b), 137 num. 2, 162, 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Imputación de pagos en materia tributaria"

Código: PA145111A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual un contribuyente que tiene un saldo tributario a su favor solicita el traslado de dicho saldo a favor de otro contribuyente de la municipalidad, para el pago de deuda tributaria pendiente a favor de la municipalidad. Puede solicitarlo aquel contribuyente de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, que contenga la expresión concreta del pedido señalando importes de pago y fechas desde donde se realizará el traslado y el código hacia donde se ejecutará el traslado.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Transcurrido el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso sobre una devolución, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_215604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
7, 27, 30 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
RTF	Resolución del Tribunal Fiscal	Otros	11534-7-2014, 00760-7-2020	17/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reclamación en materia tributaria"

Código: PA1451FBDC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar o reclamar la determinación y la exigencia del pago de una obligación tributaria contenida en la Resolución de Determinación, la Orden de Pago, Resolución de Multa, la Resolución ficta sobre recursos no contenciosos, Actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda Tributaria, Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución y Resoluciones o actos que determinan la pérdida del fraccionamiento de carácter general o particular. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución materia de impugnación o de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 4.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 5.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa.
- 6.- Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_221044.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
132, 133, 135, 136, 137, 139, 140, 142	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria"

Código: PA14516707

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número del expediente referida a la denegatoria ficta, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 4.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 5.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa.
- 6.- Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_222835.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

2 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
132, 133 y 135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda"

Código: PA14513D45

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la pérdida del fraccionamiento de la deuda. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución de pérdida de fraccionamiento, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_224715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
132, 133 y 135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia"

Código: PA145197BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En el caso de apelaciones que hubieran sido presentadas fuera del plazo, por reclamaciones: (Nota 4) a) Acreditar el pago de la deuda tributaria apelada actualizada hasta la fecha de pago. b) Señalar en el escrito el número y fecha de pago del recibo o presentar el original de carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación con una vigencia de doce (12) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la administración. c) Presentar la apelación dentro del plazo de 6 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación de la resolución apelada.

4.- Formato de afiliación a la notificación electrónica del Tribunal Fiscal.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.

3.- Nota 3: El recurso de apelación deberá ser presentado ante el órgano que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.

4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_233617.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
143 y 144	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Elevación de apelación de puro derecho al Tribunal Fiscal"

Código: PA1451BB4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación respecto de controversias que se basan en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio. (Nota 5)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo.
- 4.- Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.
- 5.- Formato de afiliación a la notificación electrónica del Tribunal Fiscal.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la Administración, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas.
- 3.- Nota 3: Tratándose de una apelación de puro derecho contra resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, el plazo para interponer ésta ante el Tribunal Fiscal será de diez (10) días hábiles.
- 4.- Nota 4: El tiempo solo considera la actuación municipal para elevar el recurso al Tribunal Fiscal. El Tribunal Fiscal tiene hasta 20 días hábiles para resolver el recurso.
- 5.- Nota 5: Es el Tribunal Fiscal el que calificará si se trata de una apelación de puro derecho. De no ser así, notificará al interesado para que se otorgue trámite de la forma que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221022_235633.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
143, 144 y 150	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prescripción de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA14513EDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento por medio del cual se solicita la prescripción de la deuda tributaria municipal de impuesto predial, arbitrios municipales, etc. por el deudor tributario. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s), multa o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas.
- 3.- Nota 3: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.
- 4.- Nota 4: Las apelaciones en materia no tributaria son resueltas por Alcaldía dentro de los treinta (30) días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221023_101139.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 44, 45, 46, 47, 48	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
252	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva"

Código: PA145183BD

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se suspende el procedimiento de cobranza coactiva siempre que se acredite alguna de las causales previstas en la norma vigente. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud o Formulario de suspensión del procedimiento coactivo, suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, debiendo consignar lo siguiente: a) Nombre y apellidos o razón social. b) Exhibición del documento de identidad del obligado, infractor o propietario del vehículo y/o de su representante, de ser el caso. c) Domicilio real y procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lambayeque. d) Indicar causal de suspensión prevista en los Art. 16° y 31° D.S. N° 018-2008-JUS de la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. e) Número de expediente de ejecución coactiva y de resolución de ejecución coactiva de infracción de tránsito, según corresponda. f) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. g) Firma del abogado en el escrito.

2.- Documentación o pruebas pertinentes que acrediten, según corresponda, la causal de suspensión invocada en la petición.

3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- Cuando exista mandato de suspensión emitido por el Poder Judicial el procedimiento se suspenderá dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o por tercero encargado de la retención.

3.- En caso de que la autoridad competente, administrativa o judicial, revoque la decisión de la Entidad que dio origen al Procedimiento, el Ejecutor Coactivo, dentro de un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de notificada la revocación, procede a emitir el acto administrativo de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.

4.- Para el caso de materia No tributaria, el plazo para resolver la solicitud de suspensión es de ocho (8) días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221023_113235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16, 24, 31.	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
16, 24, 31.	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones tributarias"

Código: PA1451CD11

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien por deudas tributarias. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, y conteniendo lo siguiente: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI); c) Domicilio real y procesal del solicitante en la provincia; d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado; e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso), y abogado.

2.- Adjuntar documentos privados de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221023_121926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 24, 36	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de tercería de propiedad en el procedimiento coactivo para obligaciones no tributarias"

Código: PA1451D35A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien por deudas no tributarias. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud o Formulario suscrito por el interesado o su representante, informando el día y el número de constancia de pago del derecho de tramitación, y conteniendo lo siguiente: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI); c) Domicilio real y procesal del solicitante en la provincia; d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado; e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso), y abogado.

2.- Adjuntar documentos privados de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221023_122827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Publicación interna de edicto de otra municipalidad"

Código: SE14513B31

Descripción del Servicio

Servicio para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial procedente de otra municipalidad. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de publicación interna. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita indicando datos completos del solicitante y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Edicto a publicar.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_180458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil"

Código: SE145185CD

Descripción del Servicio

Servicio para cambiar a una fecha u hora posterior o anterior a la celebración del matrimonio civil previamente programado. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de reprogramación. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada y suscrita por uno de los contrayentes, debidamente identificado, indicando nueva fecha y hora requerida así como fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

1.- Nota 1: El servicio está sujeto a la disponibilidad de los recursos según los horarios de ceremonias previamente programadas.

2.- Nota 2: Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_181245.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Partida (acta) certificada de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: SE145131BE

Descripción del Servicio

Servicio para obtener partidas para trámites en el territorio nacional. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud verbal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

1.- Nota 1: Para el caso de Partida (acta) de nacimiento para el servicio militar, el servicio es gratuito.

2.- Nota 2: Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_181831.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Partida (acta) certificada de nacimiento, matrimonio o defunción en el mismo día
Monto - S/ 14.80

Partida (acta) certificada de nacimiento, matrimonio o defunción para el día siguiente
Monto - S/ 7.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Partida (acta) certificada para trámites en el exterior de: nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: SE1451AE4D

Descripción del Servicio

Servicio para obtener partidas para trámites en el exterior. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud verbal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_182402.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

61	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio"

Código: SE145170B9

Descripción del Servicio

Servicio para la expedición de constancia de no inscripción de los Registros Civiles (nacimiento, matrimonio o defunción). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_182834.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción o constancia de soltería o viudez"

Código: SE1451DC32

Descripción del Servicio

Servicio para la expedición de constancia negativa del Registro Civil (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, debidamente identificado, con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221113_183231.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización"

Código: SE1451C194

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene el duplicado de una licencia de funcionamiento o una autorización, la misma que fue otorgada en su oportunidad por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su título inicial. Entregable: Duplicado de título. Vigencia: La misma del original.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221027_150236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo: -

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Valorización de aportes"

Código: SE1451763C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se determina el importe de redención en dinero de los aportes a que se encuentran obligados los titulares o responsables de las Habilitaciones Urbanas con fines residenciales, de acuerdo a la valorización arancelaria, cuando el área resultante del Aporte sea menor al lote, normativo, o en el caso de Habilitación Urbana de Lote Único para ejecutar simultáneamente un Conjunto Residencial y para los casos de Habilitaciones Semirústicas que se encuentren en zonas urbanas consolidadas y que no hayan concluido con las obras de carácter público y tramiten la Habilitación Urbana Convencional. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fundamentada, incluyendo los datos de la solicitud de habilitación ingresada por Trámite Documentario, fecha y número del comprobante de pago.

2.- Si el titular del derecho a habilitar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Habilitación Urbana, adjuntar copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la presentación del expediente. (Nota 2) (Nota 3)

3.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 3)

4.- Documentación que permitan calcular objetivamente el déficit de aportes.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Reglamento Nacional de Edificaciones. Norma Técnica GH.020, Componentes de Diseño Urbano.	Decreto Supremo	011-2006-Vivienda	08/05/2006
56 inciso 6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 inciso 1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra"

Código: SE1451B1FC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de edificación, habilitación o conformidad de obra previamente aprobados y emitidos por la Municipalidad. Entregable: Duplicado de Título y Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fundamentada, incluyendo los datos de la solicitud de habilitación ingresada por Trámite Documentario, fecha y número del comprobante de pago.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.4 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios"

Código: SE1451EE75

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se obtiene el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios o se realiza una evaluación con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente. Entregable: Certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 3)
Notas:
1.- Nota 1: Este certificado NO es un requisito para obtener la licencia de funcionamiento o de edificación, por cuanto es una función municipal dentro del proceso de obtención de licencia.
2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 numeral 5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	01/11/2022
Numeral 3.4 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Certificado de Compatibilidad de Uso"

Código: SE145195C5

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se obtiene el certificado, para el caso de la jurisdicción provincial, el certificado de de compatibilidad de uso. Entregable: Certificado. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 3)
- Notas:**
- 1.- Nota 1: Este certificado NO es un requisito para obtener la licencia de funcionamiento, por cuanto es una función municipal dentro del proceso de obtención de licencia de funcionamiento.
- 2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 numeral 5.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
Numeral 3.4 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Hoja informativa catastral o certificado catastral o certificado negativo de catastro"

Código: SE145159E9

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se obtiene la hoja informativa catastral o el certificado catastral o el certificado negativo de catastro que especificará información catastral del predio. Entregable: Certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del titular y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. (Nota 1)
 - 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 4)
 - 3.- Copia literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio, a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad. (Nota 2) (Nota 3)
- Notas:**
- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
 - 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.4 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Visación de planos y memoria descriptiva con fines distintos a saneamiento"

Código: SE14519590

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se realiza la certificación de planos y memoria descriptiva para trámites de rectificación o delimitación de áreas o linderos. Entregable: Planos visados. No sujeto a renovación. Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (Nota 1)

2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio. (Nota 3) (Nota 4)

3.- Dos (2) juegos de planos a visar (planos de ubicación y perimétricos), georreferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional responsable y habilitado.

4.- Dos (2) juegos de memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable y habilitado. (incluir la descripción de las edificaciones existentes de existir).

Notas:

1.- Nota 1: Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad por parte de la municipalidad.

2.- Nota 2: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor"

Código: SE1451C553

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual se certifica el contar con registro de empresa, transportista, vehículo o conductor. Entregable: Certificado. Vigencia sujeta al permiso de operación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular indicando el número y fecha de emisión del título habilitante materia de certificación; así como la fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del titular. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, número de RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_182413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: SE1451093C

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual se obtiene un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. Puede solicitarlo la persona jurídica que cuenta con un permiso de operación vigente, para el servicio de transporte especial en vehículos menores. Entregable: Certificado. Vigencia: Un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del titular. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, número de RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Récord de infracciones del vehículo.
- 4.- Declaración Jurada de No Adeudos de Papeletas de Infracciones de Tránsito.
- 5.- Tarjeta de propiedad o documento oficial donde conste las características del vehículo menor.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221117_183213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Op. 2310560-2

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Constancia tributaria municipal de no adeudo de Arbitrios Municipales"

Código: SE1451A1BA

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago de Arbitrios Municipales de un determinado periodo fiscal. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221023_104004.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Constancia tributaria municipal de no adeudo del Impuesto de Alcabala"

Código: SE1451A79D

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago del Impuesto de Alcabala de un determinado predio. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- Copia de minuta o documento sucedáneo de la transferencia que detalle la fecha, importe y demás datos del acto. (Nota 2)

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Transferencia:

00-0009

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108

Anexo:

Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Denominación del Servicio

"Duplicado de Declaración Jurada de Impuesto Predial"

Código: SE1451B07A

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene el duplicado de la declaración jurada presentada de impuesto predial o vehicular. Puede solicitarlo el contribuyente con legítimo interés. Entregable: Duplicado de declaración jurada HR, PU o PR

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal en ventanilla de plataforma y acreditar mediante comprobante del pago del derecho de tramitación de la declaración jurada mecanizada por predio o vehículo y por ejercicio fiscal.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica: Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando el número de partida electrónica inscrita en SUNARP, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
Notas:
1.- Para recabar documentos que contengan información protegida por la reserva tributaria a que se refiere el artículo 85 del Código Tributario, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación.
2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1451_20221023_110403.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación
Transferencia:
00-0009

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 074-427108
Anexo:
Correo: mesapartes@muniolmos.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
85 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS				
	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS		N° de expediente: Página: 1 de 1 Fecha de recepción:	
	LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento			
	VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO			
I DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres/ Razón social				
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico	
Dirección				
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia	
II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)	
III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO				
Nombre de la Bodega				
Dirección				
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia / Departamento	
Área total de la bodega (m²)	Croquis de ubicación			
IV DECLARACIÓN JURADA				
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)				
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).				
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la Ley.				
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.				
Observaciones o comentarios del solicitante:				
Fecha: Olmos, ...				
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI:.....				
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO				
Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC. Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento. Sección IV: De corresponder, marcar con una X.				

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I. Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de ☐

Funcionamiento I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: __ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

I.5.- La edificación fue construida hace __ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene _____ una antigüedad de años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II. Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III. Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV. Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumpl e	No Correspon de												
RIESGO DE INCENDIO															
PARA TODAS LAS FUNCIONES															
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SENALIZACIÓN Y OTROS															
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco – PQS</td><td></td></tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco – PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco – PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														

PARA LA FUNCION COMERCIO		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.	
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
PARA LA FUNCION ENCUENTRO		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53	
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99	
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años	
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99	
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A- 130 Art. 26	
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)	
PARA LA FUNCION SALUD		
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53	
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b	
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.	
PARA LA FUNCION SALUD		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.	
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.	
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.	

RIESGO DE COLAPSO				
PARA TODAS LAS FUNCIONES				
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.			
Estructuras de concreto				
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060			
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020			
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060			
Estructuras de albañilería (ladrillo)				
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070			
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070			
Estructuras de adobe				
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020			
Estructuras de madera / bambú				
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010			
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020			
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.			
Estructuras de acero				
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.			
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.			
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD				
PARA TODAS LAS FUNCIONES				
Riesgo de Electrocución				
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h			
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1			
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026			
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175- 2008-MEM)			

5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
Riesgo de caídas			
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros			
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

	SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE							
	I.- INFORMACION GENERAL							
	I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE					
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()					
	I.3.- FUNCION							
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
	I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
	ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
	ORGANO EJECUTANTE:							
	Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:				
II.- DATOS DEL SOLICITANTE								
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()		
NOMBRES Y APELLIDOS:								
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:								
DOMICILIO:								
CORREO ELECTRÓNICO:				TELÉFONOS:				
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN								
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:				
NOMBRE COMERCIAL:				TELÉFONOS:				
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCIÓN:				
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:				
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:				
ÁREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:				
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS								
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()				
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		()				
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		()				
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()				
a) Croquis de ubicación. ()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		()				
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		()				
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()		()				
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()		()				
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()		()				
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()		()				
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()								
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()						
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()						
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:						
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:				
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:						
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE				

Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I. Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de ☐

Funcionamiento I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: __ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

I.5.- La edificación fue construida hace __ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene _____ una antigüedad de años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II. Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III. Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV. Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumpl e	No Correspon de												
RIESGO DE INCENDIO															
PARA TODAS LAS FUNCIONES															
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SENALIZACIÓN Y OTROS															
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														

PARA LA FUNCION COMERCIO		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.	
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
PARA LA FUNCION ENCUENTRO		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53	
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99	
2	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años	
3	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99	
4	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A- 130 Art. 26	
PARA LA FUNCION SALUD		
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53	
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b	
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.	
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.	
RIESGO DE COLAPSO		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.	
	Estructuras de concreto	
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060	
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020	
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060	

	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175- 2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		

8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

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

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a _____ identificado(a) con DNI /

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2. 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2. 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA
FUNCIONAMIENTO**

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

Versión 03

Nº de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento		Cambios o modificaciones		Otros
☐ Indeterminada	☐ Temporal Indicar el plazo	☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) Nº de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial	☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) Nº de licencia de funcionamiento	☐ Otros (especificar)
☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)	☐ Licencia para cesionario Nº de licencia de funcionamiento principal	☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) Nº de licencia de funcionamiento		
☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales				

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

Nº DNI/ Nº C.E.	Nº RUC	Nº Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	Nº/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	Nº DNI/ Nº C.E.	Nº de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	Nº/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

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

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACION JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	☐
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	☐
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	☐
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *	
☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto	_____ Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS				
	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS		N° de expediente:	
			Página: 1	Fecha de recepción:
			N° de recibo de pago:	
			Fecha de pago:	
I DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITAR				
II DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres/ Razón social				Código de Contribuyente N°
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico	
Dirección				
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia	
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° Teléfono	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	
IV FUNDAMENTACION DEL PEDIDO				
V ESPECIFICAR DOCUMENTOS ADJUNTOS				
VI DECLARACIÓN JURADA				
Declaro que: Los datos consignados anteriormente expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz. Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de las autorizaciones que se otorguen como consecuencia de esta solicitud. Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.				
Olmos, ... Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: _____ Nombres y Apellidos: _____				

				SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE			
I.- INFORMACION GENERAL							
I.1.- TIPO DE ITSE				I.2.- ECSE			
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACIÓN ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			
II.- DATOS DEL SOLICITANTE							
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC Nº:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCION:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:				
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()				ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()	
a) Recibo de pago		()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		()	
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación		()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		()	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()				c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()	
a) Croquis de ubicación.		()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		()	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.		()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		()	
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.		()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		()	
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra.		()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		()	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.		()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		()	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.		()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		()	
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		()					
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:							
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()				j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.			
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()					
a) Recibo de pago ()				Indicar numeración del Certificado de ITSE:			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()				Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:				Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local				Firma			
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:			
Cargo:				DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:				Fecha:			

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	☐	DISQUETE	☐	CD	☐	CORREO ELECTRÓNICO	☐	OTRO	☐

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES.

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	OLMOS - LAMBAYEQUE - LAMBAYEQUE - Av. Santo Domingo N° 886	Lunes a viernes de 07:45 a 14:45.