

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

045-2016

20/12/2016

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Otros	
ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS	N° 11
1.2 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° 13
1.3 Otros	
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	N° 15
PARA CASOS DE EFECTOS TRIBUTARIOS	N° 17
RECURSO DE APELACIÓN	N° 19
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL	N° 21
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	N° 23
1.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR EL ALCALDE EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	N° 25
MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR EL ALCALDE EN EL LOCAL MUNICIPAL FUERA DEL HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO	N° 27
MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR EL ALCALDE FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL	N° 29
MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	N° 31
MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL FUERA DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	N° 33
MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL	N° 35
MATRIMONIO CIVIL PERUANO (A) CON EXTRANJERO (A)	N° 37
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS MASIVOS	N° 39
1.5 Otros	
MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCION - ORDINARIA	N° 41
1.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCIÓN - MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 43
MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCIÓN - MATRIMONIO CELEBRADO POR INMINENTE PELIGROSO DE MUERTE	N° 45
MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCIÓN - MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	N° 47
PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 49
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 51
POSTERGACION DE LA FECHA MATRIMONIAL (CON ANTICIPACION MINIMA DE 48 HORAS)	N° 53
PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	N° 55
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA	N° 57
1.7 Otros	
INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO PARA MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD	N° 59
1.8 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION POR ADOPCION-MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL	N° 61

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION ORDINARIA	N° 63
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA	N° 65
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION JUDICIAL	N° 67
RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO	N° 69
ANOTACIONES MARGINALES: RECONOCIMIENTO DE HIJO (A) Y/O FILIACION	N° 71
ANOTACIONES MARGINALES: RECTIFICACIONES JUDICIALES Y/O NOTARIALES	N° 73
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	N° 75
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR Y OMISION NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR	N° 77
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD REALIZADA CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCION	N° 79
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO PRIMERA PARTIDA	N° 81
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO PARA TRAMITE DE DNI	N° 83
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO PARA INSCRIPCION DEL VASO DE LECHE	N° 85
EXPEDICIÓN DE PARTIDA (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN)	N° 87
CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO	N° 89
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL (SOLTERÍA, MATRIMONIAL, VIUDEZ)	N° 91
CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LIBROS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION	N° 93
INSCRIPCION DE LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL	N° 95
REPOSICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	N° 97
RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES	N° 99
1.9 Tributación y aduanas	
BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE EN LOS IMPUESTOS PEDIALES PARA PENSIONISTA	N° 101
1.10 Otros	
INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL O CAMBIO DE RAZON SOCIAL	N° 103
BAJA DE INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 105
INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 107
1.11 Tributación y aduanas	
DUPLICADO DE JUEGO DE AUTOAVALUOS	N° 109
IMPUESTO DE ALCABALA	N° 111
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA	N° 113
IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 115
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 117
1.12 Otros	
DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	N° 119
CONSTANCIAS VARIAS	N° 121
CERTIFICADO DOMICILIARIO	N° 123
CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL IMPUESTO PREDIAL	N° 125
ADJUDICACION DE PUESTOS EN MERCADOS Y PAGO DE ALQUILERES	N° 127
AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO	N° 129
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS HASTA 50 M2	N° 131
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO DE 51 A 100 M2	N° 133

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO de 101 M2 HASTA 500 M2	Nº 135
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M2 INSPECCION TECNICA DE DETALLE (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS)	Nº 137
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M2	Nº 139
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES	Nº 141
CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MENORES A 100M2	Nº 143
CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MENORES HASTA 500M2	Nº 145
CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MAYORES A 100M2 HASTA 500 M2	Nº 147
CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MAYORES 500M2	Nº 149
CAMBIO DE AREA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 151
CAMBIO DE GIRO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 153
CAMBIO DE DIRECCION EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 155
EXPEDICION DE DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 157
LICENCIA MUNICIPAL ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO	Nº 159
CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 161
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PARRILLADAS, POLLADAS, YUNAS Y OTROS	Nº 163
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS PARA RECINTOS MENORES A 3000 ESPECTADORES	Nº 165
AUTORIZACION PARA EFECTUAR BINGOS, SORTEOS, RIFAS, LOTERIAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR	Nº 167
1.13 Arte, deporte y cultura	
ALQUILER DE CENTROS DE CULTURA Y DEPORTE	Nº 169
1.14 Otros	
SACRIFICIO DE GANADO PARA EL CONSUMO HUMANO	Nº 171
1.15 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACION DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS RECREATIVOS (CARRUSEL, TOMBOLAS, CIRCOS Y OTROS)	Nº 173
AUTORIZACION PARA USO DE LA VIA PUBLICA PARA COMERCIO AMBULATORIO	Nº 175
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL ACUSTICO	Nº 177
1.16 Medio ambiente	
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL - GRUPO I	Nº 179
1.17 Otros	
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL - GRUPO II	Nº 181
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL - GRUPO III	Nº 183
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES	Nº 185
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACION CON FIRMAS DE PROFESIONALES RESPONSABLES	Nº 189
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS	Nº 193
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE	Nº 197

PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN- Conformidad de Obra (sin variación) y Declaratoria de Edificación	Nº 201
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-Conformidad de Obra (con variación) y Declaratoria de Edificación	Nº 204
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	Nº 206
ANTEPROYECTO EN CONSULTA	Nº 209
PREDECLARATORIA DE FÁBRICA	Nº 211
1.18 Inmuebles y vivienda	
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 213
1.19 Otros	
ACUMULACIÓN DE ÁREAS DE LOTES	Nº 215
1.20 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	Nº 217
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C	Nº 220
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD C Y D	Nº 223
1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, SIN MODIFICACION DEL PROYECTO	Nº 226
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, CON MODIFICACION AL PROYECTO	Nº 228
1.22 Inmuebles y vivienda	
APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS, SIN ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS	Nº 230
APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS - CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS	Nº 232
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS	Nº 234
1.23 Otros	
DUPLICADO DE LICENCIAS	Nº 236
1.24 Inmuebles y vivienda	
PRORROGA DE LA VIGENCIA DE LICENCIAS	Nº 238
1.25 Otros	
REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE OBRAS	Nº 240
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	Nº 242
CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO	Nº 244
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	Nº 246
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Nº 248
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	Nº 250
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 252
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN	Nº 254
CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO URBANO	Nº 256
1.26 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN	Nº 258
INSCRIPCIÓN DE PREDIO URBANO EN EL REGISTRO CATASTRAL	Nº 260
ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL	Nº 262
1.27 Otros	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DIVERSOS	Nº 264
COPIAS DE PLANOS VISACIÓN - VISACIÓN DE PLANOS	Nº 266

COPIAS DE PLANOS VISACIÓN - PLANOS DE UBICACION DE PREDIO O CATASTRAL	N° 268
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE: AGUA, DESAGÜE, TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL	N° 270
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 272
AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO DE REDES AÉREAS DE USO PUBLICO: TELECOMUNICACIONES, ENERGIA ELECTRICA Y GAS NATURAL	N° 274
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE CABINAS DE TELEFONÍA	N° 276
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE POSTES ELÉCTRICOS, DE TELEFONÍA Y OTROS	N° 278
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS PARABÓLICAS, VERTICALES Y OTROS	N° 280
1.29 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN PARA APERTURAR, MODIFICAR Y/O REFACCIONAR PUERTAS O VENTANA HACIA LA CALLE	N° 282
1.30 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN (Rampas, Gradas, Sardineles, Cunetas, Veredas, Bermas y otros similares en la vía pública)	N° 284
AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE TANQUES SUBTERRÁNEOS	N° 286
CONFORMIDAD DE OBRAS SOBRE COLOCACIÓN DE POSTES ELÉCTRICOS, DE TELEFONÍA Y OTROS	N° 288
CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACIÓN DE CABINAS PUBLICAS DE TELEFONÍA	N° 290
CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACIÓN DE ANTENAS Y/O TORRES PARA TELEFONÍA Y TRANSMISIÓN ELÉCTRICA	N° 292
1.31 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE USO PUBLICO CON ANDAMIAJE DE OBRA	N° 294
AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA CON CERCO PROVISIONAL	N° 296
1.32 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS	N° 298
CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS	N° 300
AUTORIZACIÓN EXCAVACIÓN DE ZANJAS Y/O CANALIZACIÓN, FIBRA ÓPTICA	N° 302
CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN DE ZANJAS Y/O CANALIZACIÓN, FIBRA ÓPTICA	N° 304
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANCLAJES	N° 306
1.33 Otros	
INSPECCIONES OCULARES Y VERIFICACIÓN	N° 308
1.34 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ÁLVEO, CAUCES DE LOS RÍOS Y CANTERAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA DE CHOTA	N° 310
1.35 Otros	
COPIA DE EXPEDIENTE TÉCNICO- PERFIL	N° 312
ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA	N° 314
1.36 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS- Inspección Básica Ex-Post	N° 317
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS-Inspección Básica Ex-Ante	N° 319
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. BASICA PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PUBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3 000 PERSONAS Y SUPERIOR A 3 000	N° 321

PERSONAS

INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES HASTA 100 M2	N° 323
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 100 A 500M2	N° 325
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYORES DE 500 A 800 m2	N° 327
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 800 A 1,100 m2	N° 329
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 1,100 A 3,000 m2	N° 331
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 3,000 A 5,000 m2	N° 333
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 5,000 A 10,000 m2	N° 335
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYORES A 10,000 A 20,000 m2	N° 337
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 20,000 A 50,000 m2	N° 339
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 50,000 A MAS m2	N° 341
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. MULTIDICIPLINARIA.	N° 343
RENOVACION Y VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.	N° 345
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.	N° 348
1.37 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO	N° 350
INSCRIPCIONES DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE	N° 352
RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE	N° 354
ATENCION DE CASOS EN DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	N° 356
ASESORAMIENTO PARA DEMANDA Y DENUNCIAS EXTRA JUDICIAL	N° 358
1.38 Salud y discapacidad	
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	N° 360
REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	N° 362
1.39 Transporte y vehículos	
AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)	N° 364
RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)	N° 366
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR	N° 368
INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES A EMPRESAS DE TRANSPORTES DE PASAJEROS (POR VEHÍCULO)	N° 370
SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR	N° 372
CANCELACION DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS URBANO, INTERURBANO	N° 374
AUTORIZACION DE CIRCULACION PARA SERVICIO ESCOLAR	N° 376
AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO	N° 378
AUTORIZACION PARA REPARTO MOMENTANEO de Gaseosas, Cervezas, Viveres y Otros	N° 380
MODIFICACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS : POR REDUCCION DEL RECORRIDO DE UNA RUTA PARA EMPRESAS, ASOCIACIONES Y COMITES	N° 382
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR	N° 384
AUTORIZACION EVENTUAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS	N° 386
CERTIFICADO LIBRE DE INFRACCIONES	N° 388
PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	N° 390
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	N° 392

LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES	N° 394
DUPLICADO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES	N° 396
REVALIDACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES	N° 398
INCREMENTO DE VEHICULOS MENORES	N° 400
SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES	N° 402
REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL	N° 404
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	N° 406
DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA VEHICULOS MENORES	N° 408
FUSION DE EMPRESAS	N° 410
AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS	N° 412
AUTORIZACIÓN CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD VEHICULAR	N° 414
EXPEDICIÓN DEL RECORD DEL CONDUCTOR	N° 416
AUTORIZACION PARA USO DE PARADEROS	N° 418
CERTIFICADO DE HABILITACION DE CONDUCTORES	N° 420
AUTORIZACIÓN PARA DESVIAR EL TRÁNSITO VEHICULAR	N° 422
RETIRO DE VEHICULO DEL DEPOSITO MUNICIPAL POR INTERNAMIENTO	N° 424
DECLARACIÓN ZONAS RÍGIDAS	N° 426
OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y OTROS	N° 428
1.40 Otros	
REVISION TECNICA	N° 430
1.41 Transporte y vehículos	
CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR VEHICULOS MENORES	N° 432
INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO, Pagados Dentro de los 07 Días Hábiles	N° 434
INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO - Pagados Dentro de los 08 al 15 Día Hábil	N° 438
INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO -Pagados Después de los 15 Días Hábiles	N° 442
1.42 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 20 M3	N° 446
INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 30 M3	N° 448
INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 50 M3	N° 450
INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 60 M3	N° 452
INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 100 M3	N° 454
INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA INDUSTRIAL 100 M3	N° 456
REPARACION DE CONEXIONES	N° 458
DETERMINACION Y COBRANZA DE ARBITRIOS DE LIMPIEZA	N° 460
DETERMINACION Y COBRANZA DE ARBITRIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA	N° 462
MULTAS Y SANCIONES	N° 464
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 466
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 467
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 468

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA76606AB9

Descripción del procedimiento

Se entiende por queja administrativa a toda insatisfacción formulada en exposición de hechos, por parte de los usuarios, por actos u omisiones en la prestación de los servicios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple del documento de identidad (DNI) del solicitante
- 3.- Dirección domiciliaria del solicitante y/o domicilio procesal
- 4.- Si es persona jurídica: con vigencia de poder, copia de identificación, (DNI) del apoderado o representante legal
- 5.- Adjuntar copia de documentos sustentatorios

Notas:

1.- (*)El costo de la reproducción o copia de la información requerida será cancelada por el interesado previo informe favorable del funcionario designado de la entrega de la información pública
 (*)La fotocopia se entregará en la Municipalidad

*La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de 7 (siete) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada
 En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga. Ley 27806 Art. 11 inciso b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA "

Código: PA7660F29F

Descripción del procedimiento

Dirígete a las oficinas de la entidad de la que quieres información y presenta tu solicitud detallada de forma concreta y precisa. Si sabes qué dependencia tiene la información que necesitas, deberás indicarlo para agilizar tu solicitud. Asimismo, indica la forma en la que quieres que se te entregue. Dependiendo de esto, puede haber un costo

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario gratuito
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Página impresa en laser
Monto - S/ 0.50
Copia simple tamaño A4
Monto - S/ 0.10
Grabación de la información en CD
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	JEFE DE SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55,62,110, 128	Ley de Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	10/04/2001
3, 7, 10, 11	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	03/08/2002
3	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
10	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN "

Código: PA7660DD7D

Descripción del procedimiento

El recurso de reconsideración es aquel que se deduce ante la propia autoridad que ha dictado el acto administrativo o reglamento, a fin de que lo revoque, derogue o modifique, según sea el caso, por contrario imperio

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado identificando, el acto cuestionado, de ser el caso.
- 2.- Una copia del DNI

Notas:

1.- El Recurso de Reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere de nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPENDENCIA QUE RESOLVIÓ EN PRIMERA INSTANCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPENDENCIA QUE RESOLVIÓ EN PRIMERA INSTANCIA - DEPENDENCIA QUE RESOLVIÓ EN PRIMERA INSTANCIA	
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
208	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA CASOS DE EFECTOS TRIBUTARIOS "

Código: PA76607B83

Descripción del procedimiento

Los pagos que se efectúen sin utilizar los medios de pago, no darán derecho a deducir gastos, costo o créditos, a efectuar compensaciones ni a solicitar devoluciones de impuestos, saldos a favor, reintegros tributarios, recuperación anticipada, ni restitución de derechos arancelarios.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado identificando el acto cuestionado, de ser el caso
- 2.- Una copia del DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDÍA	JEFE TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5,7	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN "

Código: PA7660DD14

Descripción del procedimiento

El recurso de apelación tiene por objeto que el superior examine la cuestión decidida, únicamente en relación con los reparos concretos formulados por el apelante, para que el superior revoque o reforme la decisión

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado identificando el acto cuestionado
- 2.- Una copia del DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPENDENCIA QUE RESOLVIÓ EN PRIMERA INSTANCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
209	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1	Ley del silencio administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL"

Código: PA766027DE

Descripción del procedimiento

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- PRESENTAR DOCUEMENTO ORIGINAL.
- 2.- ADJUNTAR COPIA DEL DOCUMENTO ANTERIOR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FEDATARIO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
127	LEY DEL PROCEDIMEINTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS"

Código: PA76600FB2

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD
- 2.- COPIA DE DNI
- 3.- DIRECCION LEGAL DE SOLICITANTE
- 4.- RECIBO DE PAGO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FEDATARIO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 27806	Decreto Supremo	043	19/04/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR EL ALCALDE EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO"

Código: PA76605233

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses
- 2.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 5.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 6.- Un certificado médico expedido por el hospital
- 7.- Dos testigos con DNI vigente, legalizado
- 8.- Pliego matrimonial
- 9.- Certificado de soltería en caso de ser otro lugar
- 10.- Mayores de edad en caso de convivientes: Declaración jurada de convivencia notarialmente o de la gobernación
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Matrimonio por poder por escritura pública: (1) Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado; (2) Peruano país de origen
- 15.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244, 248, 259, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR EL ALCALDE EN EL LOCAL MUNICIPAL FUERA DEL HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO"

Código: PA76606AF1

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses
- 2.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 5.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 6.- Un certificado médico expedido por el hospital
- 7.- Dos testigos con DNI vigente, legalizado
- 8.- Pliego matrimonial
- 9.- Certificado de soltería en caso de ser otro lugar
- 10.- Mayores de edad en caso de convivientes: Declaración jurada de convivencia notarialmente o de la gobernación
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Matrimonio por poder por escritura pública: (1) Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado; (2) Peruano país de origen
- 15.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244, 248, 259, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR EL ALCALDE FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL"

Código: PA7660E3F8

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses
- 2.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 5.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 6.- Un certificado médico expedido por el hospital
- 7.- Dos testigos con DNI vigente, legalizado
- 8.- Pliego matrimonial
- 9.- Certificado de soltería en caso de ser otro lugar
- 10.- Mayores de edad en caso de convivientes: Declaración jurada de convivencia notarialmente o de la gobernación
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Matrimonio por poder por escritura pública: (1) Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado; (2) Peruano país de origen
- 15.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244, 248, 259, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO"

Código: PA7660A1C8

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses
- 2.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 5.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 6.- Un certificado médico expedido por el hospital
- 7.- Dos testigos con DNI vigente, legalizado
- 8.- Pliego matrimonial
- 9.- Certificado de soltería en caso de ser otro lugar
- 10.- Mayores de edad en caso de convivientes: Declaración jurada de convivencia notarialmente o de la gobernación
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Matrimonio por poder por escritura pública: (1) Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado; (2) Peruano país de origen
- 15.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244, 248, 259, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL FUERA DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO"

Código: PA766075EC

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses
- 2.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 5.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 6.- Un certificado médico expedido por el hospital
- 7.- Dos testigos con DNI vigente, legalizado
- 8.- Pliego matrimonial
- 9.- Certificado de soltería en caso de ser otro lugar
- 10.- Mayores de edad en caso de convivientes: Declaración jurada de convivencia notarialmente o de la gobernación
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Matrimonio por poder por escritura pública: (1) Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado; (2) Peruano país de origen
- 15.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244, 248, 259, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL"

Código: PA7660F624

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses
- 2.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 5.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 6.- Un certificado médico expedido por el hospital
- 7.- Dos testigos con DNI vigente, legalizado
- 8.- Pliego matrimonial
- 9.- Certificado de soltería en caso de ser otro lugar
- 10.- Mayores de edad en caso de convivientes: Declaración jurada de convivencia notarialmente o de la gobernación
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Matrimonio por poder por escritura pública: (1) Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado; (2) Peruano país de origen
- 15.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244, 248, 259, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL PERUANO (A) CON EXTRANJERO (A)"

Código: PA7660251D

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Partida de nacimiento en español visado por el Consulado o Embajada
- 2.- Certificado consular de soltería o viudez del país de origen traducido en español
- 3.- Una copia del pasaporte vigente
- 4.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 5.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 6.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 7.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 8.- Un certificado médico, prenupcial de los contrayentes del lugar
- 9.- Pliego matrimonial
- 10.- Certificado de estado civil
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244, 248, 259, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998
1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú.	Decreto Supremo	076	30/10/2005
1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú.	Decreto Supremo	076-2005-RE	30/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS MASIVOS"

Código: PA766057D7

Descripción del procedimiento

Matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante el alcalde provincial, sin seguir el rito de una religión.

Requisitos

- 1.- Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses
- 2.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días
- 5.- En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada)
- 6.- Un certificado médico expedido por el hospital
- 7.- Dos testigos con DNI vigente, legalizado
- 8.- Pliego matrimonial
- 9.- Certificado de soltería en caso de ser otro lugar
- 10.- Mayores de edad en caso de convivientes: Declaración jurada de convivencia notarialmente o de la gobernación
- 11.- Menores de edad: Con consentimiento por escritura pública
- 12.- Divorciados: Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio
- 13.- Viudos: Partida de defunción del cónyuge fallecido
- 14.- Matrimonio por poder por escritura pública: (1) Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado; (2) Peruano país de origen

Notas:

- 1.- Ha disponibilidad de tiempo del señor Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
43, 47	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1998
1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú.	Decreto Supremo	076-2005-RE	30/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCION - ORDINARIA"

Código: PA7660BFB5

Descripción del procedimiento

Inscripción de un matrimonio previamente realizado, que cumpla con lo establecido en la normatividad de registro civil.

Requisitos

1.- Acta de celebración suscrita por el Alcalde (Dentro de los 15 días de celebrado el matrimonio)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7b, 42, 43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
98a	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	15	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCIÓN - MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA76600DB2

Descripción del procedimiento

Inscripción de un matrimonio previamente realizado, que cumpla con lo establecido en la normatividad de registro civil.

Requisitos

- 1.- Acta de celebración expedida por la autoridad extranjera, debidamente autenticada por cancillería y traducida en caso de encontrarse en idioma distinta al castellano.
- 2.- Una copia del DNI del contrayente peruano vigente, legalizado.
- 3.- Pasaporte del contrayente peruano a fin de acreditar fecha de ingreso al país.
- 4.- Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes
- 5.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - RENIEC

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7b, 42, 43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
98a	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	15	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCIÓN - MATRIMONIO CELEBRADO POR INMINENTE PELIGROSO DE MUERTE"

Código: PA76601503

Descripción del procedimiento

Inscripción de un matrimonio previamente realizado, que cumpla con lo establecido en la normatividad de registro civil.

Requisitos

1.- Acta de celebración en dos ejemplares, uno de los cuales debe devolverse debidamente firmado con fecha y hora del celebrante, plazo dentro del año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7b, 42, 43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
98a	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	15	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL: INSCRIPCIÓN - MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA7660E07E

Descripción del procedimiento

Inscripción de un matrimonio previamente realizado, que cumpla con lo establecido en la normatividad de registro civil.

Requisitos

- 1.- Inscripción supletoria de matrimonio por proceso no contencioso ante el juzgado de paz letrado por omisión de inscripción de plazo en ley.
*Parte judicial con sentencia al proceso no contencioso de inscripción supletoria de partida de matrimonio remitido por el juzgado de paz letrado.
- 2.- Inscripción de matrimonio por sentencia en proceso penal que establezca pre-existencia de matrimonio.
*Parte judicial con sentencia firme en proceso penal remitido por el juzgado penal o mixto.
- 3.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7b, 42, 43, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
98a	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	15	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA7660DC57

Descripción del procedimiento

Procedimiento para realizar la publicación de un edicto matrimonial conforme a ley.

Requisitos

1.- Solicitud, dirigida al señor Registrador.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250, 258	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA7660485B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la dispensa para la publicación de edicto matrimonial.

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al señor Registrador
- 2.- Adjuntar los doctos o pruebas que acreditan las causas razonables para la solicitud
- 3.- Una copia del DNI vigente de los contrayentes, legalizado
- 4.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE LA FECHA MATRIMONIAL (CON ANTICIPACION MINIMA DE 48 HORAS)"

Código: PA7660FF1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite postergar la fecha programada para la realización de un matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al señor Registrador
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: PA7660C67D

Descripción del procedimiento

Procedimiento permite realizar la publicación de un edicto matrimonial de otra municipalidad cuando lo requieran.

Requisitos

- 1.- Presentación del edicto matrimonial o el pliego matrimonial
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250, 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA"

Código: PA7660E136

Descripción del procedimiento

La inscripción de nacimiento es el acto administrativo registral que se realiza ante la Oficina de Registro de Estado Civil, a través del cual el Estado reconoce legalmente la existencia de una persona y le otorga un acta de nacimiento, comúnmente conocida como partida de nacimiento.

Requisitos

- 1.- Certificado médico del nacido vivo, firmado por el responsable médico del del centro de salud
- 2.- Presentación y copia del documento de identidad DNI vigente del Padre y la Madre (deberán estar presentes el Padre y la Madre)
- 3.- Certificación de inscripción

Notas:

- 1.- Las inscripciones de los nacimientos se llevarán a cabo dentro de los 60 días calendario de producidos los mismos, en las oficinas registrales bajo cuyas jurisdicciones se produjeron los nacimientos o en aquellas que correspondan al lugar donde domicilia el niño
- 2.- De producirse el nacimiento en los hospitales o centros de salud a cargo del Ministerio de Salud, Es Salud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú u otras instituciones públicas o privadas en los cuales funcione una oficina de registro civil, la inscripción se efectúa obligatoriamente en la oficina de registro civil allí instalada
- 3.- Para las zonas alejadas, de selva o frontera, el plazo se extiende hasta 90 días

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7b, 44a	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
22a, 23, 24, 25,98a	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
1	LEY QUE APRUEBA EL NUEVO CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27337	21/07/2000
2a, 3	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC)	Ley	29462	29/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO PARA MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD"

Código: PA76600464

Descripción del procedimiento

Es la inscripción de nacimiento, pasado el tiempo permitido por ley.

Requisitos

- 1.- A partir de los 60 días calendario. Los menores pueden ser inscritos por sus padres, tutores, guardadores, hermanos mayores con la siguiente regla:
- 2.- Inscripción en la oficina registral del nacimiento o del lugar donde reside el menor.
- 3.- El solicitante debe acreditar su identidad y parentesco con el menor
- 4.- La solicitud debe de contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores
- 5.- En la solicitud adjuntar : certificado de nacimiento o partida de bautismo o certificado de matrícula escolar o declaración jurada firmada por 2 personas en presencia del registrador
- 6.- Certificación de Reniec (mayor de edad).
- 7.- Certificado de domicilio.
- 8.- Certificado original del teniente gobernador de su comunidad o gobernación distrital.
- 9.- Certificado de antecedentes policiales (mayor de edad).
- 10.- Copia simple del DNI de 2 testigos contemporáneos o mayor de edad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,50	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
26, 27, 98 a)	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
2a, 3	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC)	Ley	29462	29/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN POR ADOPCIÓN-MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL"

Código: PA766067F6

Descripción del procedimiento

La adopción es un acto legal por el cual una persona o familia acoge como hijo al que biológicamente es hijo de otros padres.

Requisitos

- 1.- Resolución del juzgado, notarial, u oficina de adopciones de la Región MINDES
- 2.- Copia de los documentos de identidad (DNI) de los adoptantes, vigente
- 3.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 o	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
3u	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
377	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION ORDINARIA"

Código: PA7660B041

Descripción del procedimiento

Es la inscripción del fallecido dentro del plazo permitido.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción expedido por profesional competente (Original con sello y firma)
- 2.- Original del documento de identidad (DNI) del fallecido
- 3.- Original del documento de identidad (DNI) del declarante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 b), 44 c)	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
31, 49, 50	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Inscripción de la defunción en las Oficinas de Registro del Estado Civil, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares a nivel nacional no se encuentra sujeta a plazo alguno	Otros	771-2010	01/09/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA76602AB5

Descripción del procedimiento

Es aquella muerte que se debe a un mecanismo suicida, homicida o accidental.

Requisitos

- 1.- Oficio de la Autoridad competente solicitando inscripción adjuntando parte policial por duplicado
- 2.- Certificado de necropsia o certificado de defunción expedido por médico legista (original con sello y firma)
- 3.- Original del documento de identidad (DNI) del fallecido

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7b, 44c	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
31, 49, 50	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN JUDICIAL "

Código: PA76600571

Descripción del procedimiento

La inscripción del deceso se efectúa mediante Resolución Judicial firme, expedida por el Juzgado Especializado en lo civil.

Requisitos

- 1.- Oficio de la autoridad competente solicitando inscripción
- 2.- Copia certificada de la resolución judicial
- 3.- Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada
- 4.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 q), 55	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO"

Código: PA76600D8F

Descripción del procedimiento

El reconocimiento voluntario de paternidad es un proceso simple que permite que un padre y una madre no casados firmen un documento y establezcan una relación legal entre el padre y su hijo sin necesidad de recurrir a los tribunales

Requisitos

- 1.- Certificado o papeleta del nacido vivo, en original
- 2.- Presentación del documento de identidad (DNI), copia legalizada
- 3.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41, 43, 44	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
22, 36	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES: RECONOCIMIENTO DE HIJO (A) Y/O FILIACION"

Código: PA76607101

Descripción del procedimiento

Las anotaciones marginales son las que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas de del estado civil de las personas.

Requisitos

- 1.- Resolución Judicial
- 2.- Reconocimiento por Escritura Pública
- 3.- Reconocimiento Directo o Voluntario
- 4.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 l) n)	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
3 s) t), 22 b), 35, 36	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
2	LEY QUE ORDENA LA EXPEDICIÓN DE UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO CUANDO EL RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD SE REALIZA CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN	Ley	29032	01/06/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES: RECTIFICACIONES JUDICIALES Y/O NOTARIALES"

Código: PA7660A9CB

Descripción del procedimiento

Son los hechos y actos que modifican el estado civil y la capacidad de las personas solicitadas a través de resoluciones judiciales o legales

Requisitos

- 1.- Resolución Judicial o documento Notarial
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	14 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 b), 44 l), 56	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Ley	26497	12/07/1995
3 i) l)	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA76601A24

Descripción del procedimiento

Los errores y omisiones van hacer subsanados con los medios probatorios con los que se encuentran dentro del archivo de la Oficina Registral de la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al señor Alcalde Mayor de edad - titular / Menor de edad padre, madre, tutor
- 2.- Certificado del nacido vivo
- 3.- Partida original de bautizo
- 4.- Copia del DNI
- 5.- Resolución Registral

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	14 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98 b)	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
I	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	Otros	594-2009 JNAC/RENIEC	14/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR Y OMISION NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR"

Código: PA76604E40

Descripción del procedimiento

La rectificación de las actas del estado civil tiene por objeto la corrección de nombres propios y fechas de nacimiento sin que se altere la afiliación.

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al señor Alcalde, Mayor de edad - titular / Menor de edad padre, madre, tutor
- 2.- Una copia del acta de nacimiento
- 3.- Resolución Registral
- 4.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Tratándose de actas de nacimiento sólo se podrá rectificar apellidos del Titular datos de la Madre y declarantes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC

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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	14 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
I	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR	Otros	406-2010-JNAC/RENIEC	10/05/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD REALIZADA CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCION"

Código: PA7660CDD7

Descripción del procedimiento

Es el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción

Requisitos

- 1.- Una copia del DNI o partida de nacimiento del Padre o la Madre
- 2.- Una copia de la constancia de Partida de Nacimiento
- 3.- Presencia del padre y de la madre para generar otra acta nueva
- 4.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 n)	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Ley	26497	12/07/1995
22 b), 35, 36	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	01/06/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO PRIMERA PARTIDA"

Código: PA7660DB08

Descripción del procedimiento

La expedición de la Partida de Nacimiento es un instrumento jurídico que acredita el nombre de una persona, le otorga la nacionalidad acredita vínculos de filiación, entre otros.

Requisitos

1.- Presentar Constancia de Nacido Vivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 b) y c)	Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26497 RENIEC, que amplía el plazo para inscripción y gratuidad de la expedición de la 1ra acta de nacimiento	Ley	29462	29/11/2009
98 a)	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO PARA TRAMITE DE DNI "

Código: PA7660013C

Descripción del procedimiento

La expedición de la Partida de Nacimiento es un instrumento jurídico que acredita el nombre de una persona, le otorga la nacionalidad acredita vínculos de filiación, entre otros.

Requisitos

1.- Estar inscrito en los Registros de la Municipalidad, la certificación registral expedida consigna en un sello o impresión la frase siguiente: "Válido solamente para la tramitación del documento nacional de identidad"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 b) y c)	Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26497 RENIEC, que amplía el plazo para inscripción y gratuidad de la expedición de la 1ra acta de nacimiento	Ley	29462	29/11/2009
98 a)	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DEL VASO DE LECHE "

Código: PA76608759

Descripción del procedimiento

La expedición de la Partida de Nacimiento es un instrumento jurídico que acredita el nombre de una persona, le otorga la nacionalidad acredita vínculos de filiación, entre otros.

Requisitos

1.- Recibo de pago por derechos, Con sello que indica: "Válido solamente para el Programa del Vaso de Leche"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 b) y c)	Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26497 RENIEC, que amplía el plazo para inscripción y gratuidad de la expedición de la 1ra acta de nacimiento	Ley	29462	29/11/2009
98 a)	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN)"

Código: PA7660EA02

Descripción del procedimiento

Es un instrumento jurídico que acredita el Nacimiento, matrimonio o defunción de una persona

Requisitos

- 1.- Impresión en hoja bond
- 2.- Impresión en hoja membretada de la municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por derechos: por la Impresión en hoja bond
Monto - S/ 5.00

Impresión en hoja membretada de la municipalidad
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 58	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
62	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA766031FA

Descripción del procedimiento

La Certificación de partidas les solicitan a peruanos que residen en otros países.

Requisitos

1.- Recibo de pago por derechos Nacimiento, Matrimonio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4,62	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL (SOLTERÍA, MATRIMONIAL, VIUDEZ)"

Código: PA7660331B

Descripción del procedimiento

El certificado acredita el Estado Civil de una persona.

Requisitos

- 1.- Una copia del DNI vigente vigente
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44q, 45	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
107	Ley del Procedimiento administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LIBROS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION"

Código: PA7660E8F7

Descripción del procedimiento

La constancia acredita la inexistencia de registro en libros de Nacimiento.

Requisitos

- 1.- Una copia del DNI del solicitante vigente
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001
4, 62	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL"

Código: PA7660BEC0

Descripción del procedimiento

Documento con el cual se solicita definitivamente tu el divorcio ante la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Sentencia judicial firme confirmada por Resolución de la sala civil de la Corte Superior
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 q)	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995
3 q)	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
348	Al texto de cada artículo del Código Civil se ha incluido una sumilla conforme a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 25362, norma que autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente se incluyan las sumillas a cada artículo, publicado el 13 de diciembre de 1991.	Decreto Legislativo	295 Cod. Civil	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS"

Código: PA7660EFC8

Descripción del procedimiento

La presente Ley 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

Requisitos

1.- Solicitud, dirigida al señor Registrador

Notas:

1.- 60 días, tiempo que demora para resolver la Reniec

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 2, 3	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	Ley	29312	07/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA7660936D

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que actualmente se encuentre afectada por la pérdida de su información o cuyos datos se muestren ilegibles o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene

Requisitos

1.- Solicitud, dirigida al señor Registrador

Notas:

1.- 60 días, tiempo que demora para resolver la Reniec

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	JEFE DE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Aprueban Directivas sobre reconstitución y rectificación administrativa de actas, depuración registral y regularización de actas de nacimiento con CUI preimpreso o numeración preimpresa que no correspondan.	Otros	406-2010-JNAC/RENIEC	10/05/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE EN LOS IMPUESTOS PREDIALES PARA PENSIONISTA"

Código: PA7660FA7F

Descripción del procedimiento

El beneficio a favor de los pensionistas, por el cual pueden deducir de la base imponible del impuesto predial un monto equivalente a 50 UIT, es aplicable a todo aquel contribuyente que se encuentre comprendido en el supuesto de la norma

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia de Resolución de Pensionista
- 3.- Declaración Jurada de poseer un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal tener ingresos que no exceda a 1 UIT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
6	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	03/02/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL O CAMBIO DE RAZON SOCIAL"

Código: PA7660EB84

Descripción del procedimiento

Este proceso es importante pues será la forma en la que figurarás como el propietario de ese predio ante la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Nuevos Contribuyentes por transferencia, sucesión intestada, adjudicación judicial, compra venta
- 2.- Copia del documento que sustente la propiedad o posesión legal del predio
- 3.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	03/02/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA7660C48C

Descripción del procedimiento

Se podrá excluir a un deudor tributario de su Registro de Contribuyentes Activos, cuando se presume que el sujeto inscrito ya no tiene la calidad de contribuyente

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia del documento que sustente la baja del predio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA76609E3E

Descripción del procedimiento

Están inafectos al pago del Impuesto Predial los predios de propiedad del gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales. según especificaciones de la norma.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando el causal de la inafectación
- 2.- Una copia ficha de registros públicos o copia literal
- 3.- Fotocopia del DNI, o carnet de extranjería del solicitante

Notas:

- 1.- Especificaciones de la base legal:
 - * Gobierno central Regional y Local
 - * Organismos internacionales reconocidos por el Gobierno
 - * Sociedades de Beneficencia
 - * Entidades religiosas
 - * Entidades Públicas destinados prestar servicios médicos asistenciales.
 - * Cuerpo general de Bomberos voluntarios del Perú.
 - * Universidades.
 - * Centros educativos
 - * Organizaciones políticas
 - * Organizaciones de personas con discapacidad
 - * Sindicatos
 - * Predios declarados monumentos integrantes del patrimonio cultural de la nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
17	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE JUEGO DE AUTOAVALUOS "

Código: PA7660CEA5

Descripción del procedimiento

Se entiende por solicitar copia de las declaraciones o comunicaciones por él contribuyente presentadas a la Administración Tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Una copia simple del DNI
- 3.- Recibo de pago de derechos
- 4.- En caso de representación presentar carta poder notarial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 numeral 3), 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001
92 k	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA7660B204

Descripción del procedimiento

Es un Impuesto que grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Una copia simple del DNI
- 3.- Documento que acredite la transferencia o Minuta
- 4.- Recibo de pago de derechos

Notas:

1.- La tasa del impuesto de alcabala es el 3% a cargo del comprador, no esta afecto al impuesto el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble

2.- La base imponible del impuesto es el valor de transferencia, el cual no podrá ser menor al valor de autovalúo del predio correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia ajustado por el Índice de Precios al por Mayor (IPM) el que determina el Instituto Nacional de Estadística e Informática (Art. 9 del DL 952)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24, 26	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8,9	Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 776, Ley de tributación Municipal	Decreto Legislativo	952	03/02/2004
1	Ley que modifica el Artículo 25 de la Ley de Tributación Municipal, aprobada por el Decreto Legislativo N° 776, modificado por la Ley N° 27616.	Ley	27963	17/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA7660EDE1

Descripción del procedimiento

Se emitirá la constancia de inafectación del impuesto de alcabala los que se detallan en la norma prevista.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando el causal de la inafectación
- 2.- Una copia simple del DNI
- 3.- Documento que acredite la transferencia o Minuta
- 4.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA7660B84A

Descripción del procedimiento

El Impuesto al Patrimonio Vehicular, de periodicidad anual, grava la propiedad de los vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, buses y omnibuses

Requisitos

- 1.- Una copia de la tarjeta de propiedad (para la primera declaración)
 - 2.- Una copia de DNI del propietario del vehículo
 - 3.- Documento que acredite la transferencia o Minuta
- Notas:
- 1.- Recibo de pago de derechos (La tasa del Impuesto es el 1% aplicable según tabla del MEF)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30 al 37	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA "

Código: PA766004AF

Descripción del procedimiento

El aplazamiento y/o fraccionamiento tributario es un mecanismo de flexibilización que ofrece la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Acta de compromiso de pago de deuda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36,92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999
35, 142 y modificatorias	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA76606646

Descripción del procedimiento

La devolución de tributos se produce por un pago indebido del contribuyente o por un pago exceso del mismo

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Una copia simple del DNI
- 3.- Una copia de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual solicita la devolución
- 4.- Reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente
- 5.- En caso de representación presentar poder notarial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Jefe del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38, 92 b)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999
1	Ley que establece la aplicación de intereses a las devoluciones por créditos por tributos.	Ley	29191	20/01/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS VARIAS"

Código: PA7660E6CF

Descripción del procedimiento

El beneficio a favor de los pensionistas, por el cual pueden deducir de la base imponible del impuesto predial un monto equivalente a 50 UIT, es aplicable a todo aquel contribuyente que se encuentre comprendido en el supuesto de la norma

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Recibo de pago del derechos de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 numeral 3)	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001
92 k	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO "

Código: PA7660C520

Descripción del procedimiento

El beneficio a favor de los pensionistas, por el cual pueden deducir de la base imponible del impuesto predial un monto equivalente a 50 UIT, es aplicable a todo aquel contribuyente que se encuentre comprendido en el supuesto de la norma

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Una copia simple del DNI vigente
- 3.- Una copia de recibo los últimos meses de agua o luz
- 4.- Inspección In Situ
- 5.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley que Elimina la Atribución de la Policía Nacional del Perú a Expedir Certificados Domiciliarios	Ley	28862	05/08/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA76605B42

Descripción del procedimiento

El beneficio a favor de los pensionistas, por el cual pueden deducir de la base imponible del impuesto predial un monto equivalente a 50 UIT, es aplicable a todo aquel contribuyente que se encuentre comprendido en el supuesto de la norma

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Una copia simple del DNI
- 3.- Recibo de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92 K	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999
55 numeral 3) y art. 31	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACION DE PUESTOS EN MERCADOS Y PAGO DE ALQUILERES"

Código: PA7660BE17

Descripción del procedimiento

Se entiende por adjudicación al otorgamiento de contrato de arrendamiento a los puestos en el mercado y Coso Taurino

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Costo de Adjudicación
- 3.- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado (mensual)
- 4.- Puesto Coso Taurino

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

- Costo de Adjudicación
Monto - S/ 250.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría E-03
Monto - S/ 10.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría D-07
Monto - S/ 15.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría F-05
Monto - S/ 25.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría C-06
Monto - S/ 35.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría B-07
Monto - S/ 50.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría D-04
Monto - S/ 10.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría G-09
Monto - S/ 10.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría A-01
Monto - S/ 65.00
- Recibo de pago por ocupar puesto en el mercado mensual; Puesto categoría D-02
Monto - S/ 15.00
- Puesto coso Taurino; puesto categoría a-01
Monto - S/ 20.00
- Puesto coso Taurino; puesto categoría b-01
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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
68	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	28/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO"

Código: PA76608039

Descripción del procedimiento

Se entiende por autorización de anuncio Público al permiso de hacer uso de lugares público para instalar el siguiente elemento publicitario

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Una copia del documento de identidad del titular o del representante legal según se trate de persona natural o jurídica
- 3.- Contar con licencia municipal de funcionamiento, en caso de locales
- 4.- Autorización escrita del propietario del predio en el que se instalará el elemento de publicidad exterior
- 5.- Una copia con fotomontaje del elemento de publicidad
- 6.- Una carta de responsabilidad del solicitante de mantener en buenas condiciones técnicas y estéticos el elemento publicitario a instalar
- 7.- Cálculo de la estructura cuando se de el caso, certificado por el profesional responsable
- 8.- Diseño del elemento en el que se debe precisar el área, colores, materiales según normas técnicas según Ordenanza Municipal
- 9.- En los casos que lo amerita se deberá presentar una propuesta previa al Área de Desarrollo Urbano y Territorial
- 10.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

- Autorización para la instalación y/o exhibición de elementos de publicidad exterior Letreros por m2 y por un año
Monto - S/ 15.00
- Autorización para la instalación y/o exhibición de elementos de publicidad exterior Paneles por m2 y por un año
Monto - S/ 20.00
- Autorización para la instalación y/o exhibición de elementos de publicidad exterior Pancartas Iluminados por m2 y por un año
Monto - S/ 50.00
- Autorización para la instalación y/o exhibición de elementos de publicidad exterior Pannels con video por m2 y por un año
Monto - S/ 150.00
- Autorización para la instalación y/o exhibición de elementos de publicidad exterior Afiches 100 Unidades o fracción
Monto - S/ 10.00
- Autorización para la instalación y/o exhibición de elementos de publicidad exterior Estampados en paredes con esmalte u otros por m2 por un año
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración y Finanzas - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	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 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	28/05/2008
10	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS HASTA 50 M2"

Código: PA76605E6F

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada.
- 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o inspección Técnicas de Seguridad de Defensa Civil a detalle o multidisciplinarias según corresponda para los casos spot.
- 5.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
- 6.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud; Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento.
- 7.- Copia de autovaluo actualizado del inmueble a funcionar.
- 8.- Recibo de pago de derechos:

Notas:

- 1.- En este rubro se excluye: Los giros, Bares, Cantinas, Video Pub, Karaokes, Clubes nocturnos, Pistas y Salones de Baile, Billares, Licorerías, Juegos de azar, Casinos, Máquinas tragamonedas, Bingos o giros afines a los mismos, Ferreterías; así como giros de productos tóxicos o altamente inflamables, y aquellos que por su naturaleza requieran una ITSDC de detalle o multidisciplinaria (Ley 28976 Art. 8° inc 1; D.S. 066-2007-PCM Art. 9.1)
- 2.- Valor de la Licencia: La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por, Zonificación, Compatibilidad de Uso, Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad (Ley 28976 Arts. 6, 15)
- 3.- Son de silencio negativo las licencias de los tipos de negocios comprendidos en la primera disposiciones transitorias, complementarias y finales. Ley 29060
- 4.- Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante
- 5.- El pago de derechos por Levantamiento de Observaciones del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, será de 0.8% de la UIT. DS. 066-2007-PCM Art. 39
- 6.- En el caso de no cumplir con las exigencias mínimas del ITSDC (Básica Expost), luego de otorgarse la Licencia de Funcionamiento será Revocado previo informe del inspector de defensa civil
- 7.- EVALUACION BASICA EXPOST; Para establecimiento con área no mayor a 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de la Tasa Municipal de Licencia de Funcionamiento hasta 50 m2
Monto - S/ 180.00

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSDC 1.2% de la UIT
Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 5, 7, 8 numeral 1, 15	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007
9.1, 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
1	Ley de Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO DE 51 A 100 M2"

Código: PA76604F1D

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada.
- 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o inspección Técnicas de Seguridad de Defensa Civil a detalle o multidisciplinarias según corresponda para los casos spot.
- 5.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
- 6.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud; Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento.

7.- Copia de autovaluo actualizado del inmueble a funcionar.

8.- Recibo de pago de derechos:

Notas:

1.- En este rubro se excluye: Los giros, Bares, Cantinas, Video Pub, Karaokes, Clubes nocturnos, Pistas y Salones de Baile, Billares, Licorerías, Juegos de azar, Casinos, Máquinas tragamonedas, Bingos o giros afines a los mismos, Ferreterías; así como giros de productos tóxicos o altamente inflamables, y aquellos que por su naturaleza requieran una ITSDC de detalle o multidisciplinaria (Ley 28976 Art. 8° inc 1; D.S. 066-2007-PCM Art. 9.1)

2.- Valor de la Licencia: La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por, Zonificación, Compatibilidad de Uso, Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad (Ley 28976 Arts. 6, 15)

3.- Son de silencio negativo las licencias de los tipos de negocios comprendidos en la primera disposiciones transitorias, complementarias y finales. Ley 29060

4.- Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante

5.- El pago de derechos por Levantamiento de Observaciones del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, será de 0.8% de la UIT. DS. 066-2007-PCM Art. 39

6.- En el caso de no cumplir con las exigencias mínimas del ITSDC (Básica Expost), luego de otorgarse la Licencia de Funcionamiento será Revocado previo informe del inspector de defensa civil

7.- EVALUACION BASICA EXPOST; Para establecimiento con área no mayor a 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de la Tasa Municipal de Licencia de Funcionamiento hasta 51 a 100 m2
Monto - S/ 250.00

Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil ITSDC 4.10% de la UIT
Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 5, 7, 8 numeral 1, 15	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007
9.1, 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
1	Ley de Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO de 101 M2 HASTA 500 M2"

Código: PA76604453

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
- 2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada.
- 3.- Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad o inspección Técnica de seguridad de Defensa Civil a detalle o multidisciplinaria según corresponda para los casos spot.
- 4.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
- 5.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
 - 5.1 Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud y otras especialidades.
 - 5.2 Una copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de que actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento
 - 5.3 Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la norma vigente en la declaración jurada.
- 6.- Recibo de pago de derechos

Notas:

- 1.- Establecimientos comerciales, industriales y/o servicios A excepción de los giros establecidos en la Ley
- 2.- En este rubro se excluye: Los giros, Bares, Cantinas, Video Pub, Karaokes, Clubes nocturnos, Pistas y Salones de Baile, Billares, Licorerías, Juegos de azar, Casinos, Máquinas tragamonedas, Bingos o giros afines a los mismos, Ferreterías; así como giros de productos tóxicos o altamente inflamables, y aquellos que por su naturaleza requieran una ITSDC de detalle o multidisciplinaria (Ley 28976 Art. 8° inc 1; D.S. 066-2007-PCM Art. 9.1)
- 3.- Valor de la Licencia: La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por, Zonificación, Compatibilidad de Uso, Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad (Ley 28976 Arts. 6, 15)
- 4.- Son de silencio negativo las licencias de los tipos de negocios comprendidos en la primera disposiciones transitorias, complementarias y finales. Ley 29060
- 5.- Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante.
- 6.- En el caso de no cumplir con las exigencias mínimas del ITSDC (Básica Expost), luego de otorgarse la Licencia de Funcionamiento será Revocado previo informe del inspector de defensa civil
- 7.- El pago de derechos por Levantamiento de Observaciones del Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, será de 0.8% de la UIT. DS. 066-2007-PCM Art. 39

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de la Tasa Municipal de Licencia de Funcionamiento
Monto - S/ 362.40

Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil ITSDC 4.10% de la UIT
Monto - S/ 157.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 5, 7, 8 numeral 1, 15	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007
10, 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
1	Ley de Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Otros	113 - 2017 - JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M2 INSPECCION TECNICA DE DETALLE (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS)"

Código: PA76604EF9

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada
- 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o inspección técnica de seguridad de defensa civil a detalle o multidisciplinaria según corresponda para los casos spot.
- 5.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
- 6.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
 *Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud.
 *Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 *Informe sobre el número de establecimiento de acuerdo a la norma vigente en la declaración jurada.
- 8.- Recibo de pago de derechos:
- 9.- Copia de autovalúo actualizado del inmueble a funcionar

Notas:

- 1.- Comprenden en el siguiente rubro las: Las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con un áreas mayores a 500 m2, tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros.
- 2.- Instituciones Educativas, con las características siguientes: Área menor o igual a 500 m2 y De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y Máximo de 200 alumnos por turno
- 3.- Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras
- 4.- Gimnasios con un área menor o igual a 500 m2 y que sólo cuenten con máquinas mecánicas
- 5.- Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras
- 6.- Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área
- 7.- Licorerías, ferreterías con un área de hasta 500 m2 (Ley 28976 Art. 8° inc 2; D.S. 066-2007-PCM Art. 9.2)
- 9.- Valor de la Licencia: La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por, Zonificación, Compatibilidad de Uso, Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad (Ley 28976 Arts. 6, 15)
- 10.- Son de silencio negativo las licencias de los tipos de negocios comprendidos en la primera disposiciones transitorias, complementarias y finales. Ley 29060
- 11.- Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 680.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sol peruano

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 5, 7, 8 numeral 1, 15	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007
10,39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
1	Ley de Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M2 "

Código: PA7660D8D8

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada
- 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de Inspecciones Técnicas de Seguridad de registro civil o detalle multidisciplinario según corresponda para los casos de spot.
- 5.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
- 6.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud y otras especialidades, Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a las norma vigente en la dj jurada.
- 7.- Verificado los Requisitos señalados, se procederá al pago de la Tasa por expedición de la licencia de Funcionamiento acorde a ley..
- 8.- Copia de autovalúo actualizado del inmueble a funciona
- 9.- Recibo de pago de derechos.

Notas:

5.- Comprenden en el siguiente rubro las: ITSDC DE DETALLE :

- *Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros.
- *Locales de espectáculos deportivos y no deportivos, cualquiera sea el área con la que cuenten estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.
- * Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten
- *Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs-Karaoke
- *Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 y un número mayor de 20 computadoras
- * Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno
- * Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras
- * Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten
- *Centros Penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuenten
- *Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección Ley 28976 Art. 8° inc 3; D.S. 066-2007-PCM Art. 10

5.- Comprenden en el siguiente rubro las: ITSDC MULTIDISCIPLINARIA:

- * Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población Ley 28976 Art. 8° inc 3; D.S. 066-2007-PCM Art. 11
- * Valor de la Licencia La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por Zonificación, Compatibilidad de Uso, Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad Ley 28976 Arts. 6, 15
- * Son de silencio negativo las licencias de los tipos de negocios comprendidos en la primera disposiciones transitorias, complementarias y finales Ley 29060

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 850.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 5, 7, 8 numeral 1, 15	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007
10, 11, 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES "

Código: PA766094C8

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada, según formato
- 2.- Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de personas naturales
- 3.- Acreditar personería jurídica vigente inscrita en los registros públicos (sólo para obtener licencia corporativa)
- 4.- Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de defensa civil de detalle corporativa
- 5.- Recibo de pago de derechos
- 6.- Copia de autovalúo actualizado del inmueble a funcionar

Notas:

- 1.- La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas
- 2.- En caso de módulos o stand (hasta 100 M2): Deberán presentar declaración jurada de inspección técnica de seguridad en defensa civil Ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento Ley 28976 Art. 9

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 850.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007
10	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MENORES A 100M2"

Código: PA76608FE4

Descripción del procedimiento

Se refiere a la modificación del Nombre o Razón comercial que tiene un establecimiento.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
 - 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada
 - 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de Inspecciones Técnicas de Seguridad de registro civil o detalle multidisciplinario según corresponda para los casos de spot.
 - 4.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
 - 5.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud y otras especialidades, Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a las norma vigente en la dj jurada.
 - 6.- Recibo de pago de derechos:
- Notas:
- 1.- Manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de Licencia de Funcionamiento
Monto - S/ 50.00

Establecimientos menores a 100 m
Monto - S/ 316.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MENORES HASTA 500M2"

Código: PA76602743

Descripción del procedimiento

Se refiere a la modificación del Nombre o Razón comercial que tiene un establecimiento.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
 - 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada
 - 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de Inspecciones Técnicas de Seguridad de registro civil o detalle multidisciplinario según corresponda para los casos de spot.
 - 4.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
 - 5.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud y otras especialidades, Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a las norma vigente en la dj jurada.
 - 6.- Recibo de pago de derechos:
- Notas:
- 1.- Manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de Licencia de Funcionamiento
Monto - S/ 50.00

Establecimientos menores a 500 m2
Monto - S/ 362.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MAYORES A 100M2 HASTA 500 M2"

Código: PA76602A9A

Descripción del procedimiento

Se refiere a la modificación del Nombre o Razón comercial que tiene un establecimiento.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
 - 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada
 - 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de Inspecciones Técnicas de Seguridad de registro civil o detalle multidisciplinario según corresponda para los casos de spot.
 - 4.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
 - 5.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud y otras especialidades, Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a las norma vigente en la dj jurada.
 - 6.- Recibo de pago de derechos:
- Notas:
- 1.- Manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de Licencia de Funcionamiento
Monto - S/ 50.00

Establecimientos menores a 100 m
Monto - S/ 680.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) ESTABLECIMIENTO MAYORES 500M2"

Código: PA76603336

Descripción del procedimiento

Se refiere a la modificación del Nombre o Razón comercial que tiene un establecimiento.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
 - 2.- Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma Legalizada
 - 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de Inspecciones Técnicas de Seguridad de registro civil o detalle multidisciplinario según corresponda para los casos de spot.
 - 4.- Declaración jurada de de compromiso de exhibir anuncios prohibitivos o preventivos del consumo de tabaco según Ley 29517 y otros.
 - 5.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud y otras especialidades, Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a las norma vigente en la dj jurada.
 - 6.- Recibo de pago de derechos:
- Notas:
- 1.- Manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de Licencia de Funcionamiento
Monto - S/ 50.00

Establecimientos menores a 100 m
Monto - S/ 850.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE AREA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA7660D362

Descripción del procedimiento

Se entiende por el cambio o modificación del área de la licencia de funcionamiento antes otorgada por la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada, según formato
- 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda
- 4.- Copia de la Ficha RUC
- 5.- Recibo de pago de derechos
- 6.- Copia actualizado del autovalúo del nuevo inmueble a funcionar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE GIRO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA7660C0C2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento se entiende por el cambio o modificación del Giro de la licencia de funcionamiento antes otorgada por la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada, según formato
- 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.
- 3.- Copia de la Ficha RUC, indicando el cambio de giro
- 4.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DIRECCION EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA7660D6F7

Descripción del procedimiento

SE ENTIENDE POR EL CAMBIO DE DIRECCION EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTES SOLICITADA

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada, según formato
- 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.
- 3.- Copia de la Ficha RUC, indicando el cambio de giro
- 4.- Recibo de pago de derechos
- 5.- Copia actualizada de autovalúo del inmueble de la nueva dirección

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA7660E744

Descripción del procedimiento

SE ENTIENDE POR LA EXPEDICION DE COPPIAS O DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada, según formato
- 2.- Formulario de Licencia de Funcionamiento
- 4.- 02 Fotografías a color tamaño pasaporte
- 5.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA MUNICIPAL ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA766017D0

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios.

Requisitos

- 1.- Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: Número de R.U.C, D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- 2.- Se aplica esta modalidad cuando la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, resulta negativa, la municipalidad realiza inspección antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
 - * Una copia de otorgamiento de poder del representante Legal (en caso Persona Jurídica).
 - * Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud y otras especialidades
 - * Informe sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la declaración Jurada.
 - * Una copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de que las actividades que conforme a ley la requiera de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - * Copia de carnet sanitario del MINSA(Prostivulos, Nigth, Clubs).
 - * Certificado de OSINERMING (Para establecimientos de riesgo hidrocarburos)
- 4.- Recibo de pago de derechos
- 5.- Copia actualizada de autovalúo del inmueble a funcionar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Costo de Licencia de Funcionamiento
Monto - S/ 490.00

Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil ITSDC 4.10% de la UIT
Monto - S/ 158.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	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 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3, 4, 5, 7, 8 numeral 1, 15	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007
9.1, 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007
1	Ley de Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA7660BFC4

Descripción del procedimiento

Se entiende por dejar si efecto la Licencia de funcionamiento que se ha tenido vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Devolución del certificado de Licencia de Funcionamiento (original)

Notas:

1.- Cuando se otorga licencia de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades a que se refiere el artículo 12° de la Ley 28976

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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
12	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PARRILLADAS, POLLADAS, YUNSAS Y OTROS"

Código: PA766060A1

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que realicen actividades sociales como parrillas, polladas entre otros en un ambiente público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Derecho de Pago

Notas:

- 1.- Para bailes populares, de pre y promoción, otros

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 tickets.
Monto - S/ 10.00

De 101 hasta 200 tickets.
Monto - S/ 20.00

De 201 hasta 300 ticket
Monto - S/ 30.00

De 301 hasta 400 tickets
Monto - S/ 45.00

De 401 hasta 500 ticket
Monto - S/ 55.00

De 501 hasta 700 ticket
Monto - S/ 70.00

De 101 hasta 900 ticket
Monto - S/ 80.00

Mas de 901 tickets.
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
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
2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
12, 13, 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS PARA RECINTOS MENORES A 3000 ESPECTADORES"

Código: PA7660395E

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda realizar actividades de espectáculo público menores a 3000 espectadores.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
 - 2.- Informe favorable de Defensa Civil de ser el caso
 - 3.- Contrato de artista o agrupación musical
 - 4.- Una copia del DNI
 - 5.- Recibo de pago de derechos, DIARIO
- Notas:
- 1.- Para bailes populares, de pre y promoción, otros

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Hasta 500 espectadores
Monto - S/ 280.00

De 500 a 1000 espectadores
Monto - S/ 560.00

De 1001 a 3000 espectadores
Monto - S/ 1155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
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
2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
12, 13, 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EFECTUAR BINGOS, SORTEOS, RIFAS, LOTERIAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR"

Código: PA7660CCB8

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda BINGOS, SORTEOS, RIFAS, LOTERIAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR

Requisitos

- 1.- Solicitud simple (consignar DNI, RUC)
- 2.- Copia de las facturas de los objetos a sortear
- 3.- Garantía del 15% del impuesto sobre el valor facturado del objeto y/o cartones de juego
- 4.- Presentación de boletos y/o cartones de juegos para el sellado
- 5.- Liquidación:(Valor del cartón, de boletos, de la ficha):
 - *Juegos de bingo, rifas, sorteos y similares
 - *1%; Pimball, juegos de video y demás juegos electrónicos 1%.M;
 - * Loterías 1%
- 6.- Recibos de pagos de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Alcalde - ALCALDÍA
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
48, 49, 50, 51	APRUEBAN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE CENTROS DE CULTURA Y DEPORTE "

Código: PA76609A39

Descripción del procedimiento

Se encuentran inmersos a este servicio el alquiler de campos deportivos, coliseos, auditorios, entre otros que incentivan al deporte arte y cultura

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Costo de Adjudicación
- 3.- Recibo por Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

- Alquiler de campo deportivo sintético por hora
Monto - S/ 30.00
- Alquiler de Coliseo Municipal por día (Evento Cultural o deportivo)
Monto - S/ 100.00
- Alquiler de Coliseo Municipal por día (Evento Festivo)
Monto - S/ 500.00
- Alquiler de Auditorio Complejo Cultural Akunta por día
Monto - S/ 100.00
- Alquiler de las Instalaciones del Coso Taurino por día
Monto - S/ 100.00
- Alquiler del Auditorio Municipal por día
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	7 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SACRIFICIO DE GANADO PARA EL CONSUMO HUMANO"

Código: PA766054FF

Descripción del procedimiento

Se encuentran inmersos a este servicio el alquiler de campos deportivos, coliseos, auditorios, entre otros que incentivan al deporte arte y cultura

Requisitos

- 1.- Encierro del ganado el día anterior al sacrificio
- 2.- Recibo de pago por sacrificio de ganado vacuno
- 3.- Recibo de pago por sacrificio de ganado porcino
- 4.- Recibo de pago por sacrificio de ganado ovino y caprino

Notas:

- 1.- solamente para el sacrificio, obligatoriamente todo animal pasará por los corrales para su respectiva revisión por el Medico Veterinario, cuando se porcinos con cisticercosis, serán (incinerados).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por sacrificio de ganado vacuno
Monto - S/ 10.00

Recibo de pago por sacrificio de ganado porcino
Monto - S/ 5.00

Recibo de pago por sacrificio de ganado ovino y caprino
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS RECREATIVOS (CARRUSEL, TOMBOLAS, CIRCOS Y OTROS)"

Código: PA7660C60D

Descripción del procedimiento

Se encuentran inmersos a este servicio el alquiler de campos deportivos, coliseos, auditorios, entre otros que incentivan al deporte arte y cultura

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo por Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA USO DE LA VIA PUBLICA PARA COMERCIO AMBULATORIO"

Código: PA7660C3C1

Descripción del procedimiento

Se encuentran inmersos a este servicio el alquiler de campos deportivos, coliseos, auditorios, entre otros que incentivan al deporte arte y cultura

Requisitos

1.- Recibo de pago por derechos por día

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL ACUSTICO"

Código: PA76604703

Descripción del procedimiento

Se encuentran inmersos a este servicio el alquiler de campos deportivos, coliseos, auditorios, entre otros que incentivan al deporte arte y cultura

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde.
- 2.- Ficha RUC.
- 3.- Estudio de impacto ambiental.
- 4.- Definición del tipo de actividad y horario previsto
- 5.- Característica de las fuentes de emisión acústica
- 6.- Nivel de emisión a 1 m. y nivel sonoro total emitido especificándose las gammas de frecuencias
- 7.- Nivel sonoro de inmisión en los receptores de su entorno
- 8.- Descripción de los sistemas de aislamiento y demás medidas correctoras.
- 9.- Plano de ubicación
- 10.- Plano de medidas correctoras y de aislamiento acústico, con detalles de materiales, espesores y juntas.
- 11.- Descripción del local con especificación de los usos de los locales colindantes y su situación con respecto a viviendas
- 12.- Recibo por derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Ordenanza Municipal No 055-2015-CMPCH	Ordenanza Municipal	055-2015	
1	Ordenanza Municipal No. 003-2014-MPCH/A	Ordenanza Municipal	003-2014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL - GRUPO I"

Código: PA7660F5A4

Descripción del procedimiento

Es un instrumento de gestión ambiental, que permite la ejecución de la Política Ambiental Local, y que tiene por objeto asegurar el cumplimiento de las normas ambientales por parte de las personas naturales o jurídicas que ejecutan actividades comerciales, de servicios o industriales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Declaración de impacto ambiental (día), firmada por un Ing. Ambiental, Químico o Sanitario debidamente colegiado y habilitado.
- 3.- Declaración Jurada de manejo de residuos sólidos (según anexo I de la Ordenanza Municipal No. 055-2015-CMPCH)
- 4.- Copia simple de la constitución de la empresa y/o vigencia de poderes (Persona Jurídica) o DNI (Persona Natural)
- 5.- Recibo de pago pro derecho de trámite

Notas:

1.- CLASIFICACION SEGÚN SU IMPACTO AMBIENTAL ES LA SIGUIENTE:
 GRUPO I: Pollerías, panaderías, ferreterías y/o venta de materiales de construcción, mercados, supermercados y centros de abastos mayoristas, almacenes de alimentos y bebidas mayores a 500 m2, playas de estacionamiento para vehículos menores y mayores, venta de lubricantes y otros materiales y equipos automotores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Ordenanza Municipa No 055-2015-CMPCH	Ordenanza Municipal	055-2015	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL - GRUPO II"

Código: PA7660F3CB

Descripción del procedimiento

Se encuentran inmersos a este servicio el alquiler de campos deportivos, coliseos, auditorios, entre otros que incentivan al deporte arte y cultura

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde.
- 2.- Declaración de impacto ambiental(día) firmada por ingeniero Ambiental, químico o Sanitario debidamente colegiado y habilitado-
- 3.- Copia simple de la constitución de la empresa y/o vigencia de poderes (persona jurídicas) o DNO (Persona Natural)
- 4.- Declaración Jurada de compromiso con la preservación del medio ambiente (según anexo II de la ordenanza Municipal N° 055-2015-CMPCH)
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- CLASIFICACION SEGÚN SU IMPACTO AMBIENTAL ES LA SIGUIENTE:
 GRUPO II: Distribución y almacenes de productos químicos, almacenes de operadores logísticos, talleres de soldadura, discotecas, video pub, karaokes, talleres automotores, vulcanizadoras, lavaderos de vehículos, talleres de pintado, talleres de metalmecánica, tornerías, talleres de conversión de combustible para vehículos, lavanderías, tintorerías, granjas avícolas, de menos de 5000 individuos, granjas ganaderas, de menos de 1000 individuos, estaciones de servicio de combustible, comercializadores de gas, u otros combustibles, carpinterías metálicas o madereras y otros que no estén especificados y que tengan impactos ambientales negativos significativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Ordenanza Municipal No 055-2015-CMPCH	Ordenanza Municipal	055-2015	
1	Ordenanza Municipal No. 003-2014-MPCH/A	Ordenanza Municipal	003-2014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL - GRUPO III"

Código: PA76605F8D

Descripción del procedimiento

Se encuentran inmersos a este servicio el alquiler de campos deportivos, coliseos, auditorios, entre otros que incentivan al deporte arte y cultura

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde.
- 2.- Declaración de impacto ambiental(día) firmada por ingeniero Ambiental, químico o Sanitario debidamente colegiado y habilitado-
- 3.- Copia simple de la constitución de la empresa y/o vigencia de poderes (persona jurídicas) o DNO (Persona Natural)
- 4.- Declaración Jurada de compromiso con la preservación del medio ambiente (según anexo II de la ordenanza Municipal N° 055-2015-CMPCH)
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- CLASIFICACIÓN SEGÚN IMPACTO AMBIENTAL ES LA SIGUIENTE:
GRUPO III

Los proyectos de inversión incluidos en la "Primera actualización del listado de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA)", considerados en el anexo II del Reglamento de la Ley No. 27446 aprobado mediante D.S. No. 019-2009/MINAN Se exponen a modo de resumen:

- * Producción y/o transformación de productos agrícolas (agricultura intensiva, procesos relacionados con algodón cultivos para biocombustibles, arroz, pastos, cereales, harinas, café, cacao, frutas, hortalizas, plantas medicinales, ornamentales o forestales y similares)
- * Productos y transformación pecuaria (establos de crianza y/o engorde de ganado y aves y procesos relacionados con su aprovechamiento incluido la piel, lana, pelos y plumas y/o sus excrementos, también la cera y miel de abejas, centros de beneficio de animales)
- * Irrigación (todos los proyectos relacionados con ampliación de la frontera agrícola, mejoramiento de riego, obras de riveras y cauces de ríos, exploración de aguas subterráneas, recarga de acuíferos, drenaje y desalinización de suelos.
- * Producción y transformación forestal (procesos relacionados con el aprovechamiento de hojas, flores, frutos, vainas, raíces, resinas entre otros, además de los proyectos de forestación y reforestación, los que impliquen cambios en el uso del suelo o la introducción de espacios exóticos de flora silvestre, establecimiento de zoo criaderos, zoológicos, centros de rescate de fauna silvestre y centros de custodia temporal, concesiones forestales, transformación primaria de madera.
- * Proyectos de inversión turística ubicados en bienes del patrimonio cultural de la nación y su marco de protección, o de mar, ríos, lagos, lagunas y terrenos, riveraños. Así como cualquier proyecto que pueda generar impactos significativos a la población, el ambiente o los recursos naturales
- * Marinas, muelles y embarcaderos, terraplenes, espigones, rompeolas u otros similares, varaderos, astilleros dentro de los 50 metros medidos desde la línea de más alta marea, desgúase de naves, embarcaderos fluviales.
- * Proyectos de generación eléctrica con energía renovable y termoeléctrica, transformación eléctrica o distribución eléctrica mayor o igual a 30 MW.
- * Proyectos de exploración, explotación, refinación, transformación, transporte, comercialización, distribución y otros relacionados con hidrocarburos.
- * Explotación, beneficio mineros y transporte de minerales metálicos y no metálicos de pequeña, mediana y gran escala, considerando sus componentes auxiliares, y complementos, además almacenes de concentrados de minerales metálicos y no metálicos de manera exclusiva o con otros productos.
- * Proyectos de acuicultura de mayor escala, introducción y traslado de especies hidrobiológicas, infraestructura de apoyo a la pesca artesanal, introducción de especies exóticas, cultivos, extracción, y acopio de la flora acuática, depurado de moluscos bivalvos, procesamiento.
- * Actividades consideradas como industrias manufactureras incluidas en la clasificación industrial Internacional, Uniforme - CIU.
- * Complejos comerciales con una superficie superior a 2500 m2.
- * Instalación y operación de infraestructura de telecomunicaciones.
- * Proyectos para infraestructuras de disposición final de residuos sólidos municipales.
- * Infraestructura de de comercialización, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- * Establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- * Establecimientos de atención veterinaria.
- * Cementerios y crematorios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 494.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ESTUDIOS DE MERCADOS Y LICENCIAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Ordenanza Municipal No 055-2015-CMPCH	Ordenanza Municipal	055-2015	
1	Ordenanza Municipal No. 003-2014-MPCH/A	Ordenanza Municipal	003-2014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES"

Código: PA7660E728

Descripción del procedimiento

Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción.

Requisitos

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

1.- REQUISITOS COMUNES: FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables, deberá constar el sello de pago de la autoliquidación Formulario Único - Anexo D (de ser el caso).

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.

7.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes. Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.

8.- En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.

9.- La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento

10.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente

11.- REQUISITOS ADICIONALES: Documentación técnica compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas

12.- Esta documentación debe ser presentada en original y una copia Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones así como obras menores no mayores a 30 m², sólo deben presentar: plano de ubicación y arquitectura; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad. Esta documentación debe ser presentada en original y una copia En la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación, y la que requiera el uso de explosivos, se debe presentar carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil.

13.- En el caso de una edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 M² construidos. Siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.*D.S.012-2013VIVIENDA, D.S.014-2015VIVIENDA y D.S. 009-2016VIVIENDA Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones y obras menores según el RNE, sólo deben presentar el plano de ubicación y arquitectura. 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, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano sólo se presentará plano de ubicación y perimétrico, así como una descripción general del proyecto. Para la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivos, se debe presentar el plano de ubicación y plano de arquitectura acompañando de declaración jurada de habilitación profesional. La licencia de edificación está constituida por el cargo de presentación del FUE y Anexo D, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, el comprobante de pago del derecho respectivo y copia de la documentación técnica presentada. Todas las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con el Art.1 y 2 Norma A120 "Accesibilidad para personas con discapacidad" del RNE.

INICIO DE OBRA: Luego de obtenida la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art.12 numeral 12.7 del DS 026-2008-VIVIENDA se podrá dar inicio a las obras. La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la licencia de edificación.

Notas:

1.- MODALIDAD A

APROBACION AUTOMATICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES

- a) La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.
- b) La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m².
- c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida.
- d) La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.
- e) La demolición total de edificaciones menores de 5 pisos de altura, siempre que no requieran el uso de explosivos.
- f) Las ampliaciones consideradas obras menores según lo establecido en el RNE.
- g) Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como de los establecimientos penitenciarios que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

2.- No están consideradas en esta modalidad:

- i) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto nacional de Cultura – INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley 29090
- ii) 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 de edificación bajo la Modalidad B.

3.- Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante esta modalidad, se requiere la presentación, ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley y los demás que establezca el Reglamento. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras. Ley 29476 Art. 7

4.- En el caso de los expedientes presentados en las Modalidades A y B del artículo 10° de la Ley, si el Informe de Verificación Administrativa contiene observaciones, el órgano de control urbano municipal, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, notificará por escrito al administrado en el domicilio señalado por éste, adjuntando copia del referido Informe y disponiendo la paralización inmediata de las obras en los casos de los expedientes presentados en la Modalidad A.

5.- El administrado tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas en el Informe de Verificación Administrativa, estando facultado para solicitar la ampliación de dicho plazo hasta por cinco (05) días hábiles; dicha solicitud será atendida por el órgano de control urbano municipal en el plazo de cinco (05) D.S. 005-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1

6.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)

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

(2) Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite

La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago
Monto - S/ 90.00

FUT
Monto - S/ 1.00

FUD
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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

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

79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.1, 11	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
42.1	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
1	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	RNE	09/06/2006
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	07/02/2010
1	Modifican el Reglamento de Verificación. Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	005-2010- VIVIENDA	07/02/2010
7,11	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
5 a), c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, APROBACION CON FIRMAS DE PROFESIONALES RESPONSABLES"

Código: PA7660F514

Descripción del procedimiento

Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción.

Requisitos

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

1.- REQUISITOS COMUNES:

FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables, deberá constar el sello de pago de la autoliquidación Formulario Único - Anexo D (de ser el caso).

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.

7.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o ábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes. Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere

8.- En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen. En su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen

9.- La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento

10.- REQUISITOS ADICIONALES:

Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

11.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

12.- Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos. Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc, del Indeci o el CGBVP Esta documentación debe ser presentada en original y una copia impresa.

13.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42° del presente reglamento, con una 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. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos.

En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación.

14.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente.

15.- Se adjuntará el Anexo D del FUHU, con el sello de pago de la autoliquidación y el comprobante de pago por derecho de licencia. Todas las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con el Art.1 y 2 Norma A120 "Accesibilidad para personas con discapacidad" del RNE

16.- INICIO DE OBRA

Luego de obtenida la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art.12 numeral 12.7 del DS 026-2008-IVIENDA se podrá dar inicio a las obras La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la licencia de edificación.

Notas:

1.- LA LICENCIA TIENE UNA VIGENCIA 36 MESES

2.- MODALIDAD B

APROBACION CON FIRMAS DE PROFESIONALES RESPONSABLES

Aplicable para los siguientes casos:

a) Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta 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 construida.

b) 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.

c) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales. Las ampliaciones procederán sólo cuando la edificación existente mantenga el uso residencial.

d) Las edificaciones que pudiendo estar consideradas en la Modalidad A, requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 M. y colinden con edificaciones existentes

Ley 29476 Art. 7, *D.S.012-2013VIVIENDA, D.S.014-2015VIVIENDA y D.S. 009-2016VIVIENDA.

3.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan patrimonio cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura, e incluidas en la lista a la que hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

4.- En el caso de los expedientes presentados en las Modalidades A y B del artículo 10° de la Ley, si el Informe de Verificación Administrativa contiene observaciones, el órgano de control urbano municipal, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, notificará por escrito al administrado en el domicilio señalado por éste, adjuntando copia del referido informe y disponiendo la paralización inmediata de las obras en los casos de los expedientes presentados en la Modalidad A.

5.- El administrado tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas en el Informe de Verificación Administrativa, estando facultado para solicitar la ampliación de dicho plazo hasta por cinco (05) días hábiles; dicha solicitud será atendida por el órgano de control urbano municipal en el plazo de cinco (05) dicha solicitud será atendida por el órgano de control urbano municipal en el plazo de cinco (05) días hábiles, transcurrido el cual la solicitud se tendrá por aceptada. D.S. 005-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1

6.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:

1) Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

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

(SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)

(2) Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite

3) La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago
Monto - S/ 120.00

FUT
Monto - S/ 1.00

FUD
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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

				Fecha
--	--	--	--	--------------

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.2	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	005-2010- VIVIENDA	07/02/2010
7,11	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	005-2010-VIVIENDA	07/02/2010
5,a),b),c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS "

Código: PA76603BB2

Descripción del procedimiento

Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción.

Requisitos

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

1.- REQUISITOS COMUNES: FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables, deberá constar el sello de pago de la autoliquidación Formulario Único - Anexo D (de ser el caso).

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.

7.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes. Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere

8.- En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.

9.- La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento

10.- REQUISITOS ADICIONALES:

Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

11.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

12.- Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos. Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc, del Indeci o el CGBVP. Esta documentación debe ser presentada en original y una copia impresa

13.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42° del presente reglamento, con una 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. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos

14.- Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones

15.- Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda.

16.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente

17.- Se adjuntará el Anexo D del FUHU, con el sello de pago de la autoliquidación el comprobante de pago por derecho de licencia

18.- Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la Evaluación de los Revisores Urbanos

19.- En el 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

20.- En el caso de Licencias de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico se presentará además:

a) Copia literal de dominio en la que conste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación; en su defecto, el Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles

b) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, por especialidad, de acuerdo a lo siguiente:

*Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar

* Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45° perpendicular al anterior, los elementos a edificar

* Para las obras puestas en valor histórico se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.

c) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso se diferenciarán clara mente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.

d) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:

*Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

*Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.

e) Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

21.- INICIO DE OBRA: Luego de obtenida la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art.12 numeral 12.7 del DS 026-2008-VIVIENDA se podrá dar inicio a las obras.

* La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la licencia de edificación

Notas:

1.- LA LICENCIA TIENE UNA VIGENCIA DE 36 MESES Ley 29090 Art. 10

2.- MODALIDAD C
APROBACIÓN CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR
REVISORES URBANOS

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

Aplicable para los siguientes casos: Modalidad C

- a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida.
- b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D
- c) Las Edificaciones de uso mixto con vivienda
- d) Las Intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, previamente declarados
- e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 M2. de área construida
- f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 M2. de área construida
- g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes
- h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B, Y D

3.- Aplicable para los siguientes casos: Modalidad D

- a) Edificaciones para fines de industria
- b) 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 construida
- c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 M2. de área construida
- d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes
- e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

4.- Todas las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con el Art.1 y 2 Norma A120 "Accesibilidad para personas con discapacidad" del RNE

5.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:

*Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)

*Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite

*La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago
Monto - S/ 250.00

FUT
Monto - S/ 1.00

FUD
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.3.4	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
42.3.4	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013- VIVIENDA	04/05/2013
7	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
42.3	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010
1	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	RNE	09/06/2006
5,a),b),c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA766022AC

Descripción del procedimiento

Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción según su modalidad.

Requisitos

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

1.- REQUISITOS COMUNES:

FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y por los profesionales responsables, deberá constar el sello de pago de la autoliquidación Formulario Único - Anexo D (de ser el caso).

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente

7.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o ábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes.

Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere

8.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere. En su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.

9.- La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento

10.- REQUISITOS ADICIONALES:

Certificado de parámetros urbanísticos y edificaciones(3)

11.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

12.- Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos. Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc, del Indica o el CGBVP

13.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42° del presente reglamento, con una 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. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos

14.- Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones

15.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda.

16.- Se adjuntará el Anexo D del FUHU, con el sello de pago de la autoliquidación el comprobante de pago por derecho de licencia

17.- Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica. Los documentos deben ser presentados en original y una (1) copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente. En el 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

18.- En el caso de Licencias de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico se presentará además.

a) Copia literal de dominio en la que conste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación; en su defecto, el Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles.

b) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, por especialidad, de acuerdo a lo siguiente:

* Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar

* Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45° perpendicular al anterior, los elementos a edificar

* Para las obras puestas en valor histórico se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.

c) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.

d) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:

*Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

*Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.

e) Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

19.- INICIO DE OBRA: Luego de obtenida la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art.12 numeral 12.7 del DS 026-2008-VIVIENDA se podrá dar inicio a las obras. La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la licencia de edificación.

20.- En el caso de Licencia de algún tipo de demolición no contemplada en la Modalidad A o B. Además de los requisitos comunes, se presentará:

a) En el caso que la edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se deberá presentar Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica o de Edificación, con los planos correspondientes.

b) Plano de localización y ubicación.

c) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

d) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total

e) En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes

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

de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

1.- LA LICENCIA TIENE UNA VIGENCIA DE 36 MESES Ley 29090 Art. 10

2.- MODALIDAD C y D
APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR
COMISION TECNICA

Aplicable para los siguientes casos: Modalidad C

- Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida.
- Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D
- Las Edificaciones de uso mixto con vivienda
- Las Intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, previamente declarados
- Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 M2. de área construida
- Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 M2. de área construida
- Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes
- Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B, Y D

3.- Aplicable para los siguientes casos: Modalidad D:

- Edificaciones para fines de industria.
 - 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 construida.
 - Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 M2. de área construida.
 - Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
 - Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.
- 4.- "Para el caso en que el interesado opte por acudir a la Comisión Técnica, la municipalidad competente convocará a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones y cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo, de acuerdo a la Ley núm. 29060, Ley del Silencio Administrativo

5.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:

- Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)
- (2) Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite.
La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago
Monto - S/ 250.00

FUT
Monto - S/ 1.00

FUD
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.3.4	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
10,42.3.4	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	03-2010-VIVIENDA	07/02/2010
7,11	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
5 inciso a), b), c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010
1	Reglamento Nacional de Edificaciones	Otros	RNE	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN- Conformidad de Obra (sin variación) y Declaratoria de Edificación "

Código: PA7660384D

Descripción del procedimiento

Es la conformidad de Obra y Declaratoria de edificación; sin variación.

Requisitos

- 1.- *Modalidad A
Formulario Único de Edificaciones, correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de edificación
- 2.- En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados para la Modalidad A, en los literales b. ó c. del artículo 11º, según corresponda:
*Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios. (1)
*En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio debe acreditar la representación del titular.
- 3.- En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
- 4.- Plano de ubicación, plano en planta de la obra ejecutada y declaratoria de fábrica. En el caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica anterior, el plano de planta desarrollado sobre copia del plano de la edificación anterior, con indicación de las nuevas ejecutadas.
- 5.- Una declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación
- 6.- Comprobantes de pago por derechos de conformidad de obras
- 7.- * Para la modalidad B, C, D
Formulario Único de Edificaciones, correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de edificación
- 8.- En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados en los inciso b. ó c. del artículo 16º, según corresponda
*Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, en original y copia (1)
*En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio debe acreditar la representación del titular.
- 9.- Planos de replanteo en obra de los planos de arquitectura y declaratoria de edificación otorgada por el constructor, en original y cuatro (4) copias impresas más una (1) copia digital.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos.
- 11.- Comprobantes de pago por derechos de conformidad de obras.

Notas:

- 1.- Para el caso de la Modalidad A, sella y firma cada uno de los documentos presentados, tanto los originales como las copias. Este acto constituye la conformidad de obra de edificación y autoriza la inscripción registral de la declaratoria de fábrica.
- 2.- Para el caso de las Modalidades B, C y D, el funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, bajo responsabilidad. Transcurridos los quince (15) días calendario, sin que se otorgue la conformidad, se aplica el silencio administrativo positivo. Para todas las modalidades de aprobación, debe existir documento que registre la ejecución de la obra, el cual se presenta al momento de solicitar la recepción o conformidad de obras, de acuerdo a los alcances que se establecen en el Reglamento respectivo.
- 3.- El expediente será remitido al órgano encargado del control urbano, el que en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad, realizará los siguientes actos
- 4.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:
(1) Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
(2) Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite
La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

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

Pago por derecho de tramitación

FUT
Monto - S/ 1.00

PARA MADALIDAD A
Monto - S/ 100.00

PARA MODALIDAD B,C,D
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
16 literal b) ó c), 28	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	29090	25/09/2007
62	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
12. inciso b, c, Primera disposición complementaria.	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010
5 inciso a) c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de	Ley	29566	

	obligaciones tributarias			
--	--------------------------	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-Conformidad de Obra (con variación) y Declaratoria de Edificación"

Código: PA7660D04E

Descripción del procedimiento

Es la conformidad de Obra y Declaratoria de edificación; sin variación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de edificación. Por triplicado
- 2.- En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados en los inciso b, c, d. del artículo 1º, según corresponda. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario de predio debe acreditar la representación del titular. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.
- 3.- Planos de replanteo: Un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, que serán conservados por la municipalidad como parte del expediente una vez concluido el trámite.
- 4.- Declaración jurada de habilitación del profesional responsable
- 5.- Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados.
- 6.- Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica
- 7.- Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos de replante y de inspección correspondientes, cancelados.

Notas:

1.- El expediente será remitido al órgano encargado del control urbano, el que en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad, realizará los siguientes actos

3.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:
 Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
 (2) Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite
 La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos.
 Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Para la modalidad A
Monto - S/ 100.00

Para la modalidad B
Monto - S/ 200.00

Para la modalidad C
Monto - S/ 250.00

Para la modalidad D
Monto - S/ 300.00

FUT
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
63	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2010-VIVIENDA	27/09/2008
12,	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	03/10/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA7660A23A

Descripción del procedimiento

Es la conformidad de Obra y Declaratoria de edificación; sin variación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito
- 2.- Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 3.- Documentación que acredite tener derecho a edificar, cuando el solicitante no sea el propietario del predio
- 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación de los documentos.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
- 6.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente.
- 7.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de puestas en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obras a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.
- 8.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos de haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondiente. Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
- 9.- En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 10.- La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, de los presentados para todos los trámites del presente reglamento acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 11.- La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento
- 12.- ADEMÁS :
Documentación técnica compuesta por:
*Plano de Ubicación y localización, según formato
*Plano de Arquitectura firmados por el profesional constataador
*Memoria descriptiva
- 13.- Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil colegiado
*Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- En caso de que la construcción sea No Conforme, es decir, que no cumplan con las normas urbanísticas y de protección del patrimonio histórico, serán materia de demolición de conformidad con lo pre visto en el artículo 93° de la Ley N° 27972, LOM
- 2.- Todas las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con el Art.1 y 2 Norma A120 "Accesibilidad para personas con discapacidad" del RNE
- 3.- De acuerdo al Art. 2 de la Ley 27580 15.11.01, no proceden las obras de regularización vinculadas a inmuebles del patrimonio cultural
- 4.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:
(1) Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
(2) Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

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

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago
Monto - S/ 100.00

FUT
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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
79.93	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
30	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
69	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	04/05/2013
1	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	LEY QUE MODIFICA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 30° DE LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DEEDIFICACIONES	Ley	29300	
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

	y Licencias de Edificación			
--	----------------------------	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA"

Código: PA7660A323

Descripción del procedimiento

Es la conformidad de Obra y Declaratoria de edificación; sin variación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito
- 2.- Plano de Ubicación (Esc. 1/500) y Localización (Esc. 1/5000)
- 3.- Planos de Arquitectura en escala 1/100
- 4.- Certificado de parámetros urbanísticos y edificaciones.
- 5.- Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
- 6.- Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 7.- Memoria descriptiva
- 8.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente
- 9.- Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica

Notas:

- 1.- El dictamen "CONFORME" tendrá una vigencia de 36 meses
- 2.- La verificación del expediente por parte de la Municipalidad se efectuará dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, y la emisión del Dictamen por la Comisión Técnica se realizará dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. El dictamen "Conforme" del anteproyecto no autoriza el inicio de obras.
- 3.- Los planos del Anteproyecto con dictamen No Conforme, serán devueltos, bajo cargo, al administrado, los cuales podrán ser subsanados dentro de un plazo de quince (15) días útiles, presentando nuevos planos en los que conste la superación de las observaciones de la verificación, acompañando los planos dictaminados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
52	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE FÁBRICA"

Código: PA766064A7

Descripción del procedimiento

Es la conformidad de Obra y Declaratoria de edificación; sin variación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones-Anexo C (Predeclaratoria de Fábrica)
 - 2.- Recibo de pago de derechos
 - 3.- En caso de que la predeclaratoria se refiera a un inmueble que posea secciones de de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes, será necesario el reglamento interno correspondiente.
 - 4.- En caso de unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva y común, en formulario indicar los bienes y servicios comunes y de propiedad exclusiva, independización, reglamento interno y junta de propietarios.
 - 5.- Copia simple del FUE de la Licencia de Construcción.
 - 6.- Memoria Descriptiva.
- Notas:
- 1.- La predeclaratoria de fábrica procede siempre que el propietario cuente con licencia de obra aprobado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
13	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: PA766011EE

Descripción del procedimiento

Es la conformidad de Obra y Declaratoria de edificación; sin variación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbano (FUHU)
- 2.- Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de set el caso, a edificar.
- 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de Habilidad del profesional que suscribe la documentación técnica
- 6.- Plano de ubicación (Esc. 1/500) y localización (1/5000) del lote materia subdivisión con coordenadas UTM WGS (Formato Digital DWF) e impreso.
- 7.- Recibo de pago de derechos
- 8.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto con coordenadas UTM WGS-84 (Esc. 1/500), e impreso según los antecedentes registrales.
- 9.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
- 10.- Memoria descriptiva, con antecedentes, indicando uso, áreas, medidas perimétricas y linderos del lote matriz y de los sub lotes propuestos resultantes.
- 11.- Resolución de Aprobación de la Habilitación Urbana en caso de encontrarse el precio dentro del área de expansión urbana.

Notas:

- 1.- Los documentos a que se refiere este artículo deben estar firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto
- 2.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
- 3.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de habilitación urbana inconclusa, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 31

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago
Monto - S/ 150.00

FUHU
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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
28	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
29, 30	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE ÁREAS DE LOTES"

Código: PA76601DD0

Descripción del procedimiento

Es la conformidad de Obra y Declaratoria de edificación; sin variación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbano (FUHU), suscrito por el solicitante y los profesionales responsables
- 2.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3.- Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales
- 5.- Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote materia acumulación.
- 7.- Plano de acumulación señalando el área resultante, linderos, medidas perimétricas en UTM y nomenclatura de cada lote propuesto.
- 8.- Memoria descriptiva, con antecedentes, indicando uso, áreas, medidas perimétricas y linderos del lote matriz y de los sub lotes propuestos resultantes.
- 9.- Recibo de pago de derechos.

Notas:

1.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago
Monto - S/ 100.00

FUHU
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA7660F83A

Descripción del procedimiento

La finalidad de una Licencia de Habilitación Urbana es convertir un terreno rustico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

1.- Formularios : Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables; Formulario Único - Anexo D. Deberá constar el sello de pago de la autoliquidación

2.- Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales

5.- Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica

6.- Certificado de Zonificación y vías

7.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. El mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios

8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Documentación técnica, una original y una copia impresa, finados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital :

*Plano de ubicación (Esc. 1/500) y localización (Esc. 1/500) del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercador) georreferenciado a la red geodésica nacional referida al datan oficial (formato digital DWF) e impreso.

*Plano perimétrico y topográfico.

Plano de trazado y lotización con indicación e lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

*Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

* Memoria descriptiva.

10.- Planeamiento Integral, en los casos que se requieran de acuerdo con el Reglamento nacional de edificaciones.

11.- Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones

12.- Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

13.- Estudio de mecánica de suelos

14.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente

Notas:

1.- Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente

2.- Podrán acogerse a esta modalidad:

a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano

b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad.

3.- Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante el procedimiento con firma de profesionales responsables, se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la presente Ley El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares. Ley 29476 Art. 7

4.- La municipalidad cuenta con un plazo de hasta quince (15) días útiles para la verificación administrativa del expediente en los supuestos de edificaciones; y, de veinte (20) días para el supuesto de habilitaciones urbanas; así como de los otros requisitos que establece el Reglamento respectivo para garantizar la idoneidad y correcta ejecución del proyecto. Después de la verificación sin observaciones, se otorga la licencia definitiva que autoriza la continuación de la ejecución de las obras de habilitación urbana o de edificación.

5.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:

*Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)

*Las habilitaciones urbanas de unidades prediales 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

*Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante dj la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRÁMITE Y DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE
Monto - S/ 110.00

FUHU
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 2, 16	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 17 numeral 2	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008
7	Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009

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

1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010
5 inciso a)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C "

Código: PA76602864

Descripción del procedimiento

La finalidad de una Licencia de Habilitación Urbana es convertir un terreno rustico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

- 1.- Formularios : Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables; Formulario Único - Anexo D. Deberá constar el sello de pago de la autoliquidación
- 2.- Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales
- 5.- Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y vías
- 7.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. El mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios
- 8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Documentación técnica, una original y una copia impresa, finados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital :
 *Plano de ubicación (Esc. 1/500) y localización (Esc. 1/500) del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercador) georreferenciado a la red geodésica nacional referida al datan oficial (formato digital DWF) e impreso.
 *Plano perimétrico y topográfico.
 *Plano de trazado y lotización con indicación e lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 *Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 *Memoria descriptiva.
- 10.- Informe técnico "Conforme" de los revisores urbanos respecto a los planos presentados.
- 11.- Planeamiento Integral en los casos que se requieran de acuerdo con el Reglamento nacional de edificaciones.
- 12.- Estudio de Impacto Ambiental en los casos que se requieran de acuerdo con el Reglamento nacional de edificaciones.
- 13.- Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 14.- Estudio de mecánica de suelos
- 15.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente
- 16.- Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la evaluación de los Revisores Urbanos

Notas:

1.- MODALIDAD C: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS

Podrán acogerse a esta Modalidad C:

- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral.
- b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes
- c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde 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

2.- Podrán acogerse a esta Modalidad D:

- a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planeamiento integral
- b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con áreas naturales protegidas.
- c) Las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y Usos Especiales (OU)

3.- Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley.

El Reglamento puede establecer otros requisitos.

Para el caso en que el interesado opte por los Revisores Urbanos, el cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras

4.- Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente

5.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)

Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

FUHU
Monto - S/ 2.00

Verificación técnica
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3,4, 16	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17 numeral 2. 3	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008

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

7, 9	Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010
5 inciso a), c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD C Y D"

Código: PA76603D9D

Descripción del procedimiento

La finalidad de una Licencia de Habilitación Urbana es convertir un terreno rustico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

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

1.- Formularios : Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables; Formulario Único - Anexo D. Deberá constar el sello de pago de la autoliquidación

2.- Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales

5.- Declaración Jurada de Habilidad del profesional que suscribe la documentación técnica

6.- Certificado de Zonificación y vías

7.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. El mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios

8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Documentación técnica, una original y una copia impresa, finados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital :

*Plano de ubicación (Esc. 1/500) y localización (Esc. 1/500) del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercador) georreferenciado a la red geodésica nacional referida al datan oficial (formato digital DWF) e impreso.

* Plano perimétrico y topográfico.

*Plano de trazado y lotización con indicación e lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

*Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

* Memoria descriptiva:

10.- Dictamen de la comisión técnica

11.- Planeamiento Integral, en los casos que se requieran de acuerdo con el Reglamento nacional de edificaciones.

12.- Estudio de Impacto Ambiental en los casos que se requieran de acuerdo con el Reglamento nacional de edificaciones.

13.- Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

14.- Estudio de mecánica de suelos

15.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente

16.- Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la evaluación de la comisión técnica

17.- Estudio de Impacto Vial, para las obras correspondientes a los literales a) y c)

Notas:

1.- Podrán acogerse a esta Modalidad C:

a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral.

b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes

c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde 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

2.- Podrán acogerse a esta Modalidad D:

a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planeamiento integral

b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con áreas naturales protegidas

c) Las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y Usos Especiales (OU)

3.- Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los "requisitos establecidos en la presente Ley." El Reglamento puede establecer otros requisitos.

4.- Para el caso en que el interesado opte por acudir a la Comisión Técnica la municipalidad competente convocará a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo, de acuerdo a la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo

5.- Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente

6.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)

Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante dj la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

FUHU
Monto - S/ 2.00

Verificación técnica
Monto - S/ 130.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9,10 numeral 3,4	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17 numeral 2, 3	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
5 inciso a), c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010
7,9	Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, SIN MODIFICACION DEL PROYECTO "

Código: PA76607CE2

Descripción del procedimiento

Debemos entender por recepción de obras a la etapa, dentro del proceso de habilitación urbana, con la cual se acredita la finalización del saneamiento físico de todo el proyecto de urbanización

Requisitos

- 1.- Formularios:
FUHU - Sección correspondiente a la Recepción de obra. Debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de habilitación urbana.
- 2.- En el caso de que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, debe presentar los documentos señalados en los literales b. y c. del artículo 16º, según corresponda.
*Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, en original y copia.
* En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
- 3.- En el caso de que sea persona jurídica, debe presentar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas.
- 4.- Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos.
- 5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten las transferencias de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso
- 6.- Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica
- 7.- Comprobante de pago por derechos de recepción de obra

Notas:

- 1.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10). Boleta de Habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante el que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6
- 2.- Un juego de copias de los planos de replanteo de trazado y lotización y de la memoria descriptiva correspondiente es remitido a la municipalidad provincial para su conocimiento.
- 3.- El registrador público se sujeta a lo establecido en la presente disposición, no debe requerir documentación adicional bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

FUHU
Monto - S/ 2.00

Pago por Derecho de recepción de obra
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
36,37	APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
10	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	MODIFICA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010
5, inciso a), c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, CON MODIFICACION AL PROYECTO"

Código: PA7660030D

Descripción del procedimiento

Debemos entender por recepción de obras a la etapa, dentro del proceso de habilitación urbana, con la cual se acredita la finalización del saneamiento físico de todo el proyecto de urbanización

Requisitos

- 1.- Formularios: Fuhu - Sección correspondiente a la Recepción de obra. Debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de habilitación urbana.
- 2.- En el caso de que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, debe presentar los documentos señalados en los literales b. y c. del artículo 16º, según corresponda.
*Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, en original y copia.
* En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
- 3.- En el caso de que sea persona jurídica, debe presentar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas.
- 4.- Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos.
- 5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten las transferencias de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso
- 6.- Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica
- 7.- Se deberá presentar en cuádruplicado y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la Declaración jurada de Habilidad del Profesional que suscribe:
*Plano de replanteo de trazado y lotización.
* Plano de ornamentación de parque, cuando se requiera.
*Memoria descriptiva que contenga el replanteo
- 8.- Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso
- 9.- Comprobante de pago por derechos de recepción de obra

Notas:

- 1.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10). Boleta de Habilidad del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6
- 2.- Un juego de copias de los planos de replanteo de trazado y lotización y de la memoria descriptiva correspondiente es remitido a la municipalidad provincial para su conocimiento.
- 3.- El registrador público se sujeta a lo establecido en la presente disposición, no debe requerir documentación adicional bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

FUHU
Monto - S/ 2.00

Pago por Derecho de recepción de obra
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
36,37	APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
10	Ley que modifica y complementa la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29476	18/12/2009
1	MODIFICA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010
5, inciso a), c)	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias	Ley	29566	28/07/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS, SIN ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS"

Código: PA7660E9A2

Descripción del procedimiento

Es la regularización de habilitación urbana ya ejecutadas.

Requisitos

- 1.- Formularios: Formulario Único de Habilidadación Urbana - Anexo G (Habilitación Urbana Ejecutada)
- 2.- Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y vías
- 7.- Plano de ubicación (esc. 1/500), con la localización del terreno
- 8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la localización vías aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Así mismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de Chota
- 9.- Memoria descriptiva, indicando manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes
- 10.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso
- 11.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente
- 12.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente
- 13.- Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica

Notas:

- 1.- Mediante Resolución de la Municipalidad Distrital o Provincial, según corresponda, podrán aprobarse en vía de regularización las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley y, de ser el caso, la recepción de las obras. Sólo podrán ser regularizadas las habilitaciones ejecutadas hasta el 25 de septiembre del 2007, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta (DS.008-2013-VIVIENDA Art 38.1)
- 2.- Los administrados que hubieran construido sin contar con habilitación urbana aprobada podrán solicitar la aprobación de la misma, siempre que la edificación cuente con cimientos, muros, techos y un área no menor a 25m²; asimismo, la edificación deberá estar asentada, como, mínimo, en el 50% del área total del terreno (DS.008-2013-VIVIENDA Art 38.2)
- 3.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:
 - (1) Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)
 - (2) Boletas de habilitación de los profesionales que intervienen en el trámite. La habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras de edificación, conformidad de obras y, en general, se acredita mediante una declaración jurada, la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 Art. 6 (28.07.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

FUHU
Monto - S/ 150.00

Comprobante de pago por el derecho correspondiente
Monto - S/ 300.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
25,38,39	APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
2	MODIFICA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS - CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS"

Código: PA766005A8

Descripción del procedimiento

Es la regularización de habilitación urbana ya ejecutadas.

Requisitos

- 1.- Formularios: Formulario Único de Habilidadación Urbana - Anexo G (Habilitación Urbana Ejecutada)
- 2.- Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 4.- Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica
- 5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente
- 6.- Memoria descriptiva, indicando manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso
- 8.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente
- 9.- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 10.- Planos de replanteo de la habilitación urbana .
- 11.- Memoria descriptiva, indicando manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes
- 12.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente a la evaluación de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- Mediante Resolución de la Municipalidad Distrital o Provincial, según corresponda, podrán aprobarse en vía de regularización las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley y, de ser el caso, la recepción de las obras Sólo podrán ser regularizadas las habilitaciones ejecutadas hasta el 25 de septiembre del 2007, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta (DS.008-2013-VIVIENDA Art 38.1
- 2.- *Los administrados que hubieran construido sin contar con habilitación urbana aprobada podrán solicitar la aprobación de la misma, siempre que la edificación cuente con cimientos, muros, techos y un área no menor a 25m²; asimismo, la edificación deberá estar asentada, como, mínimo, en el 50% del área total del terreno (DS.008-2013-VIVIENDA Art 38.2
- 3.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos: Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10). Boleta de Habilidadación del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante dj la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

FUHU
Monto - S/ 2.00

Comprobante de pago por el derecho correspondiente
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
25,38,39	APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
2	MODIFICA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS "

Código: PA7660BBCF

Descripción del procedimiento

Es la regularización de habilitación urbana ya ejecutadas.

Requisitos

- 1.- Formularios: Formulario Único de Habilidadación Urbana - Anexo G (Habilidadación Urbana Ejecutada)
- 2.- Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 4.- Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
- 6.- Certificado de Zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Chota
- 7.- Documentación técnica, por triplicado, compuesta por:
 - * Plano de ubicación (Esc 1/500) y localización (Esc. 1/5000) del terreno matriz, en coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Oficial (formato digita DWF) e impreso
 - * Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georreferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y aprobado por la Municipalidad Provincial de Chota.
 - * Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georreferenciado al Sistema Geodésico Oficial
 - * 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, georreferenciado al Sistema Geodésico Oficial con coordenadas UTM WGS-84 (Esc. 1/500, formato digital DWF) e impreso Cuando corresponda, el Plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - * Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la comisión Técnica de ser el caso
- 10.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente

Notas:

- 1.- No será exigible la presentación de los siguientes documentos:
 - *Correspondiendo a la Municipalidad efectuar la verificación a través del portal web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)
 - *Boleta de Habilidadación del profesional que suscribe la documentación técnica: la habilitación de los profesionales ingenieros y arquitectos que intervienen en proyectos, obras y en general se acredita mediante dj la que deberá ser verificada a través del padrón en el portal web del colegio profesional respectivo, quedando eliminada y prohibida la exigencia de boletas y constancias de habilidad o habilitación profesional, así como de habilitación de proyectos. Ley 29566 art. 6
- 2.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un sólo procedimiento, la comisión técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

FUHU
Monto - S/ 2.00

Comprobante de pago por el derecho correspondiente
Monto - S/ 100.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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
27,28	APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
1	MODIFICA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIAS"

Código: PA76601C52

Descripción del procedimiento

Es el proceso por el que se pide una copia a la licencias a causa de robo, pérdida o deterioro del documento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Recibo pago de derechos. a. Persona Natural: Copia simple del DNI. b. Persona Natural representada: Carta poder con firma legalizada. c. Persona Jurídica: Vigencia del poder del representante Legal.
- 3.- Devolución de la Licencia deteriorada o constancia de denuncia policial de pérdida o robo, o declaración jurada sobre pérdida u otro motivo debidamente acreditado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA VIGENCIA DE LICENCIAS"

Código: PA7660C0AA

Descripción del procedimiento

Se entiende como prórroga la prolongación por un tiempo determinado la vigencia de Licencias emitidas.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario
- 2.- Formulario FUE de la licencia de edificación original para emisión de Resolución y en caso de licencias de obra anterior a la Ley 29090 Formulario único de edificaciones-FUE debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra y el titular con Anexo A o B, de existir condominios (3 originales)
- 3.- Sólo en caso que el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación:
 - a) Copia literal de dominio de la SUNARP con antigüedad no mayor de 30 días naturales (1)
 - b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.
 - c) En caso de personas jurídicas se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de personas jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

Notas:

- 1.- Deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento de la licencia otorgada prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez (LEY N° 29090 ART. 11)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
11	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE OBRAS"

Código: PA766014D1

Descripción del procedimiento

La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra, sin considerar las obras preliminares

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Original de Licencia de Obra
- 3.- Valorización del saldo de la obra por ejecutar
- 4.- Recibo de Pago de derechos

Notas:

- 1.- La liquidación se efectuará en base al valor de obra del área pendiente a edificar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
79	27972	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	27/05/2003
11	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007
1	MODIFICA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA7660770E

Descripción del procedimiento

La expedición del Certificado de Alineamiento consiste en ratificar los lineamientos de un determinado predio con los parámetros establecidos por las líneas de bordillo, de construcción y de propiedad señalados en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Tres (03) copias planos de: Ubicación escala 1/500 y 1/10 000
- 3.- Recibo pago de derechos

Notas:

- 1.- * La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional
- * Los planos deberán también entregarse en formato digital, georreferenciados según la base de catastro de la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 1.4.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO "

Código: PA76608A78

Descripción del procedimiento

El certificado de compatibilidad de uso, que le permitirá realizar cualquier utilidad de un suelo o un espacio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Una copia simple DNI vigente
- 3.- Plano de Ubicación y Localización, escala 1/500 y 1/5000
- 4.- Una (1) Una Copia simple de Título de Propiedad y copia literal de los Registros públicos con indicación de áreas y linderos y antigüedad mayor a 30 días
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Inspección técnica
- 7.- Recibo pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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
79,1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 inciso a), 22 inciso a)	Reglamento de Acondicionamiento Territorial	Decreto Supremo	027-2003-Vivienda	06/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD "

Código: PA7660A428

Descripción del procedimiento

Es el documento que acredita que una vivienda reúne los requisitos técnicos e higiénico-sanitarios mínimos, por lo que es necesaria para contratar servicios y suministros y venderla o alquilarla.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de planos de: Ubicación, escala: 1/500; Arquitectura, escala: 1/50
- 3.- Certificado de garantía estructural expedido por los profesionales especialistas con certificado de habilidad vigente
- 4.- Inspección técnica
- 5.- Recibo pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 79, 93	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA76607468

Descripción del procedimiento

El certificado de numeración es el procedimiento a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de Título de propiedad
- 3.- Planos a escala: De ubicación 1/500. De localización 1/10000
- 4.- Inspección técnica
- 5.- Recibo pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 inciso 1.4.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49	APRUEBA REGLAMENTO DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	024-2008- VIVIENDA	27/09/2008
2	MODIFICA EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION	Decreto Supremo	003-2010- VIVIENDA	07/02/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA766022C8

Descripción del procedimiento

Es un documento emitido por las municipalidades en donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de localización del bien inmueble o del terreno, a escala conveniente y legible
- 3.- Plano perimétrico y de ubicación a escala,
De ubicación 1/200
De localización 1/10000
- 4.- Recibo pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 numeral 2	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN "

Código: PA7660388D

Descripción del procedimiento

El certificado de zonificación de uso de suelo, es el documento en el que se hacen constar las disposiciones normativas para un predio o inmueble

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Tres 03 Copias de planos perimétrico a escala : De ubicación 1/200 o 1/500 y De localización 1/5000 o 1/10000
- 3.- Copia Título de propiedad o COPIA Literal de Dominio
- 4.- Inspección técnica
- 5.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 del Sist.Nac. De Aval. de Impacto Ambiental modificado por Delega. N°1078 (28.06.08)	Ley	27446	23/04/2001
14 numeral 1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO URBANO"
Código: PA76602CCF

Descripción del procedimiento

Es el proceso por el que se pide un certificado de la ubicación exacta del predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple DNI
- 3.- Documento o título de Propiedad
- 4.- Planos de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM (Esc.1/50)
- 5.- Inspección técnica
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN"

Código: PA7660D742

Descripción del procedimiento

LA CONSTANCIA DE POSESIÓN ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO AL CIUDADANO EL CUAL LE HACE CONSTAR LA POSESIÓN DEL PREDIO O TERRENO QUE SE PRETENDE ACREDITAR

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI, dirigido al Alcalde
 - 2.- Una copia del DNI
 - 3.- Plano simple de ubicación del predio (esc. 1/500)
 - 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad provincial de Chota y suscrita por todos los colindantes del predio o actos policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio
 - 5.- Recibo de pago de derechos
- Notas:
- 1.- Utilizar el Formato - Anexo 1 DS 017-2006-VIVIENDA Art. 30 (27.07.06)
 - 2.- Las Municipalidades distritales en cuya jurisdicción se encuentra ubicada una posesión informal o la municipalidad provincial cuando se encuentre dentro de su cercado, otorgarán a cada poseedor el Certificado o Constancia de Posesión para los fines del otorgamiento de la factibilidad de Servicios Básicos DS 017-2006-VIVIENDA Art. 27 (27.07.06)
 - 3.- 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 DS 017-2006-VIVIENDA Art. 28 (27.07.06)
 - 4.- El Certificado o Constancia de Posesión no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo DS 017-2006-VIVIENDA Art. 29 (27.07.06)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	27972	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	27/05/2003
26	Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios públicos	Ley	28687	17/03/2006
27, 28, 29, 30	Reglamento de la Ley 28687	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PREDIO URBANO EN EL REGISTRO CATASTRAL"

Código: PA766055BB

Descripción del procedimiento

LA CONSTANCIA DE POSESIÓN ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO AL CIUDADANO EL CUAL LE HACE CONSTAR LA POSESIÓN DEL PREDIO O TERRENO QUE SE PRETENDE ACREDITAR

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI, dirigido al Alcalde
- 2.- Dos copias de documento o Título de propiedad
- 3.- Inspección Técnica
- 4.- Plano perimétrico y de ubicación catastral UTM (Esc 1/500)
- 5.- Resolución de habilitación de ser el caso
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9,10,14,15,16	APRUEBAN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Ley	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA76608B9B

Descripción del procedimiento

Se refiere a la actualización de datos de la Ficha registral registrada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Documento o título de propiedad
- 3.- Plano de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM (esc. 1/500)
- 4.- Inspección técnica
- 5.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 1.4.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DIVERSOS"

Código: PA766055E3

Descripción del procedimiento

LA CONSTANCIA DE POSESIÓN ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO AL CIUDADANO EL CUAL LE HACE CONSTAR LA POSESIÓN DEL PREDIO O TERRENO QUE SE PRETENDE ACREDITAR

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI, dirigido al Alcalde
- 2.- Inspección técnica
- 3.- Plano de Ubicación y Perimétrico en coordenadas UTM
 - Plano de ubicación 1/200
 - Plano de localización 1/10000
- 4.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107	27444	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS DE PLANOS VISACIÓN - VISACIÓN DE PLANOS"

Código: PA7660E337

Descripción del procedimiento

El servicio de visación de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el Subgerente de Catastro de la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos

Requisitos

- 1.- Solicitud especificando la acción judicial a ejecutar
- 2.- Plano de ubicación y perimétrico coordenadas UTM a escala 1/200, 1/10000 (original y copia)
- 3.- Memoria descriptiva
- 4.- Si existe construcción, describir
- 5.- Recibo de pago de derechos por juego de planos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 55.3, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIAS DE PLANOS VISACIÓN - PLANOS DE UBICACION DE PREDIO O CATASTRAL"

Código: PA76600DAE

Descripción del procedimiento

LA CONSTANCIA DE POSESIÓN ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO AL CIUDADANO EL CUAL LE HACE CONSTAR LA POSESIÓN DEL PREDIO O TERRENO QUE SE PRETENDE ACREDITAR

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia Literal de Dominio o copia del título de propiedad debidamente fedateada o legalizada
- 3.- Inspección técnica
- 4.- Recibo de pago de derechos, según tamaño

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36, 55.3, 113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE: AGUA, DESAGÜE, TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL "

Código: PA76601722

Descripción del procedimiento

Es la autorización que da acceso al Tendido de servicios públicos: agua, desagüe, telecomunicaciones, energía eléctrica y gas natural.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 - 2.- Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobado el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra, conteniendo adicionalmente:
 - *Memoria Descriptiva.
 - * Especificaciones técnicas.
 - *Cronograma de Avance de Obra .
 - * Plano de ubicación (Esc. 1/500) y
 - * Plano de Planta indicando recorrido (para los planos u otros no se necesita firma de profesional)
 - 3.- Declaración Jurada de compromiso de reposición de pistas y veredas
 - 4.- Recibo de pago de derechos
- Notas:
- 4.- Tendido de servicios públicos: agua, desagüe, telecomunicaciones, energía eléctrica, y gas natural en terrenos de uso público por operadores particulares es gratuito Decreto Legislativo N° 1014 Art. 3 (16.05.2008)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2,4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
1	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2008-VIVIENDA	08/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA76608FE6

Descripción del procedimiento

ESTA AUTORIZACIÓN PERMITE TENER ACCESO A LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Una carta simple del operador dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización
- 2.- copia de os recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- 3.- Una copia de resolución emitida por el Ministerio mediante la cual otorga concesión al Operador para prestar al servicio Público.
- 4.- Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por un ingeniero civil y/o Electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda. ambos colegiado adjuntando el certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el colegio de Ingeniero del Perú
- 5.- Autorización del Ministerio Nacional de cultura
- 6.- En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: una declaración Jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra.
- 7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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 3.2 y 3.6.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5,6 y 7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 y 13	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO DE REDES AÉREAS DE USO PUBLICO: TELECOMUNICACIONES, ENERGIA ELECTRICA Y GAS NATURAL "

Código: PA76600B90

Descripción del procedimiento

LA CONSTANCIA DE POSESIÓN ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO AL CIUDADANO EL CUAL LE HACE CONSTAR LA POSESIÓN DEL PREDIO O TERRENO QUE SE PRETENDE ACREDITAR

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación en escala adecuada, firmada y sellada por la empresa que presta el servicio
- 3.- Memoria descriptiva, sellada y firmada por el ingeniero proyectista
- 4.- Plano de área a trabajar
- 5.- Declaración Jurada en caso de presentarse contingencias (Fenómenos Naturales)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
3	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE CABINAS DE TELEFONÍA"

Código: PA7660DDD6

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Proyecto aprobado / expediente técnico en digital (CD)
- 3.- Deterioro de pistas y veredas
*Pavimento rígido unidad (x M2)
- 4.- Inspección técnica
- 5.- Autorización y revisión de Planos
- 6.- Memoria descriptiva, valor del proyecto y planos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 40.00

Autorización y revisión de planos
Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5,6,7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE POSTES ELÉCTRICOS, DE TELEFONÍA Y OTROS"

Código: PA76606AAA

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Proyecto aprobado / expediente técnico
- 3.- Deterioro de pistas y veredas:
*Pavimento rígido unidad (x M2)
*Pavimento flexible tripa. (x M2)
- 4.- Inspección técnica
- 5.- Autorización y revisión de Planos
- 6.- Memoria descriptiva, valor del proyecto y planos
- 7.- Licencia de obra y/o autorización por poste

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Autorización y Revisión de planos
Monto - S/ 200.00

Inspección Técnica
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5,6 y 7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS PARABÓLICAS, VERTICALES Y OTROS"

Código: PA76606E99

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del título de propiedad, contrato del alquiler o documento que acredite posesión
- 3.- Declaración jurada de habilidad del Ingeniero Responsable
- 4.- Planos de detalle, expediente técnico
- 5.- Inspección técnica
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Antena Parabólica
Monto - S/ 400.00

Antena Vertical
Monto - S/ 400.00

Radio
Monto - S/ 400.00

Torres de telecomunicación
Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5,6 y 7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA APERTURAR, MODIFICAR Y/O REFACCIONAR PUERTAS O VENTANA HACIA LA CALLE"

Código: PA76602D18

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Una copia Simple del DNI
- 3.- Croquis de fachada existente
- 4.- Croquis de fachada nueva
- 5.- Autorización expresa del propietario del inmueble (en caso de local alquilado)
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN (Rampas, Gradas, Sardineles, Cunetas, Veredas, Bermas y otros similares en la vía pública)"

Código: PA76607F98

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Una copia Simple del DNI
- 3.- Breve memoria descriptiva
- 4.- Croquis de la obra
- 5.- Plano de ubicación (Esc. 1/500) y perimétrico en coordenadas UTM
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE TANQUES SUBTERRÁNEOS "

Código: PA7660453F

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 - 2.- Breve memoria descriptiva
 - 3.- Planos de ubicación (Esc. 1/500) y del proyecto (tanques)
 - 4.- Autorización de OSINERG, cuando el caso así lo amerite
 - 5.- Recibo de pago de derechos, POR TANQUE
- Notas:
- 1.- (Requisito indispensable para Licencia de Obra y Funcionamiento de grifos y similares)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRAS SOBRE COLOCACIÓN DE POSTES ELÉCTRICOS, DE TELEFONÍA Y OTROS"

Código: PA766020A2

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Inspección técnica
- 3.- Constancia de conformidad
- 4.- Expediente técnico
- 5.- Recibo de pago de derechos

Notas:

- 1.- No incluye el pago de roturas de pistas y veredas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 10.00

Constancia de conformidad
Monto - S/ 35.00

Recibo de pago de derechos
Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5,6,7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACIÓN DE CABINAS PUBLICAS DE TELEFONÍA"

Código: PA7660DDCE

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Inspección técnica
- 3.- Constancia de conformidad
- 4.- Croquis de ubicación
- 5.- Recibo de pago de derechos

Notas:

- 1.- Esta en Función del Área

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección técnica .
Monto - S/ 20.00

Constancia de conformidad
Monto - S/ 30.00

Recibo de pago de derechos
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5,6,7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
14	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACIÓN DE ANTENAS Y/O TORRES PARA TELEFONÍA Y TRANSMISIÓN ELÉCTRICA"

Código: PA76606F06

Descripción del procedimiento

La conformidad no es otra cosa que sentirse satisfecho por una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Inspección técnica
- 3.- Constancia de conformidad
- 4.- Expediente técnico
- 5.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5,6,7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
14	Reglamento de la Ley N° 29022.	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE USO PUBLICO CON ANDAMIAJE DE OBRA"

Código: PA76604D1C

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Tiempo
- 4.- Recibo de pago de derechos

Notas:

- 1.- hasta por un mes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA CON CERCO PROVISIONAL"

Código: PA766001B1

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 - 2.- Croquis de ubicación
 - 3.- Tiempo
 - 4.- Recibo de pago de derechos
Hasta por un mes
- Notas:
- 1.- (Máximo ancho de la vereda)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS"

Código: PA766077BE

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial FUO/ proyecto
- 2.- Deterioro de pistas y veredas / proyecto.
Pavimento rígido.
Pavimento flexible.
Terreno natural
- 3.- Interpretación técnica / Unidad
- 4.- Acumulación de material de desmonte y construcción en vía pública proyecto
- 5.- Revisión de planos y autorización / unidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 20.00

FUO
Monto - S/ 2.00

Revisión de planos y autorización / unidad
Monto - S/ 270.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS"

Código: PA766067BE

Descripción del procedimiento

La conformidad no es otra cosa que sentirse satisfecho por una determinada acción o solicitar un determinado servicio

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial FUO/ proyecto
- 2.- Interpretación técnica / Unidad
- 3.- Constancia de Conformidad / Unidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 20.00

Constancia de conformidad
Monto - S/ 30.00

FUO
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EXCAVACIÓN DE ZANJAS Y/O CANALIZACIÓN, FIBRA ÓPTICA"

Código: PA766020A3

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial FUO/ proyecto
- 2.- Deterioro de pistas y veredas / proyecto
Pavimento rígido.
Pavimento flexible.
Terreno natural.
- 3.- Interpretación técnica / Tramo 5 ML
- 4.- Acumulación de material de desmonte y construcción en vía pública / proyecto
- 5.- Revisión de planos y autorización / Tramo 5 ML

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 10.00

Autorización y revisión de planos
Monto - S/ 270.00

FUO
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA DE INSTALACIÓN DE ZANJAS Y/O CANALIZACIÓN, FIBRA ÓPTICA"

Código: PA7660AD65

Descripción del procedimiento

La conformidad no es otra cosa que sentirse satisfecho por una determinada acción o solicitar un determinado servicio

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial FUO/ proyecto
- 2.- Interpretación técnica / cada 5 ML
- 3.- Constancia de Conformidad / cada 5 ML

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 10.00

Constancia de conformidad
Monto - S/ 100.00

FUO
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANCLAJES"

Código: PA7660D53A

Descripción del procedimiento

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Formulario Único Oficial FUO/ proyecto
- 2.- Deterioro de pistas y veredas / proyecto. Pavimento rígido. Pavimento flexible. Terreno natural
- 3.- . Interpretación técnica / Unidad
- 4.- Acumulación de material de desmonte / proyecto
- 5.- Revisión de planos y autorización / unidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Pavimento rígido
Monto - S/ 910.00

Pavimento flexible
Monto - S/ 890.00

Terreno natural
Monto - S/ 780.00

Interpretación técnica / Unidad
Monto - S/ 30.00

Acumulación de material de desmonte / proyecto
Monto - S/ 500.00

Revisión de planos y autorización / unidad
Monto - S/ 40.00

FUO
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES OCULARES Y VERIFICACIÓN"

Código: PA76603D8B

Descripción del procedimiento

La Inspección no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda realizar una determinada acción o solicitar un determinado servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de Pago de Inspección y/o verificación, y Constancia de certificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 75.00

Constancia de certificación
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ÁLVEO, CAUCES DE LOS RÍOS Y CANTERAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA DE CHOTA"

Código: PA76607F36

Descripción del procedimiento

Se refiere a la Extracción de Materiales de Construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras para comercio.

Requisitos

- 1.- Presentar un Expediente que contenga la información siguiente:
 - a. Solicitud dirigida a Alcalde.
 - b. 02 Juegos de memoria Descriptiva y Justificación que contenga la descripción del tipo de material a extraerse, volumen expresado en M3, así como la ubicación y área donde se realizará la operación de extracción, cauce y los puntos de acceso y salida.
 - c. Planos a Esc. 1/5000 con coordenadas UTM, indicando el cauce de la zona de extracción y los puntos de acceso y salida del cauce.
 - d. Descripción del sistema de extracción características de la maquinaria o medios a ser utilizados.
 - f. Plazo de extracción Solicitado.
 - g. Recibo de pago por inspección Técnica (Inspección ocular) establecido en el TUPA, el cual se realizará de manera mensual, la inscripción se realizará con la participación de la junta de usuarios.
 - h. Declaración Jurada de compromiso, previo para la preservación del cauce del del río así como de construcción de defensas rivereñas del área de extracción solicitada.
- 2.- 2. Recibo por pago establecidos por M3; hasta 500M3
 - Limo arcilla (Arena fina) M3
 - Hormigón de río (Ripio) M3
 - Piedra de base M3
 - Bloques y bolones M3
- 3.- Recibo de pago por extracción masiva mayor a 500M3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Limo arcilla (Arena fina) M3
Monto - S/ 3.70

Hormigón de río (Ripio) M3
Monto - S/ 3.70

Piedra de base M3
Monto - S/ 3.70

Bloques y bolones M3
Monto - S/ 3.70

Recibo de pago por extracción masiva mayor a 500M3
Monto - S/ 8.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE EXPEDIENTE TÉCNICO- PERFIL"

Código: PA76606C40

Descripción del procedimiento

No es otra cosa que un duplicado de expediente técnico presentado ante la entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el Código Único y el Nombre del Proyecto.
- 2.- Recibo de Pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Hoja
Monto - S/ 0.10

CD
Monto - S/ 5.00

A1
Monto - S/ 7.00

A2
Monto - S/ 5.00

A3
Monto - S/ 3.00

A4 (REDUCCION)
Monto - S/ 0.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial. - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA"

Código: PA7660920B

Descripción del procedimiento

Se refiere al alquiler de activos (maquinaria pesada) con las que cuenta la municipalidad al público

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 6.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Retroexcavadora Monto - S/ 150.00	Por / Hora + IGV
Motoniveladora Monto - S/ 160.00	Por / Hora + IGV
Cargador frontal Monto - S/ 180.00	Por / Hora + IGV
Tractor de oruga Monto - S/ 190.00	Por / Hora + IGV
Volquete de 15 M3 Monto - S/ 135.00	Por / Hora + IGV
Rodillo Lizo vibratorio Monto - S/ 135.00	Por / Hora + IGV
Plataforma y remolcador Monto - S/ 1650.00	Por / Día + IGV
Compresora neumática Monto - S/ 10.00	Por / Hora + IGV
Mescladora de concreto Monto - S/ 18.00	Por / Hora + IGV
Vibrador de concreto Monto - S/ 15.00	Por / Hora + IGV
Plancha compactadora Monto - S/ 16.00	Por / Hora + IGV
Motobomba Monto - S/ 20.00	Por / Hora + IGV
Cisterna Monto - S/ 120.00	Por / Hora + IGV
Estación total Monto - S/ 20.00	Por / Hora + IGV
Teodolito Monto - S/ 10.00	Por / Hora + IGV
Nivel Monto - S/ 8.00	Por / Hora + IGV
Jalones Monto - S/ 8.00	Por / Hora + IGV
Miras Monto - S/ 5.00	Por / Hora + IGV
Prisma Monto - S/ 5.00	Por / Hora + IGV
GPS Monto - S/ 5.00	Por / Hora + IGV

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de infraestructura y Desarrollo, Catastro - GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO - RURAL	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS- Inspección Básica Ex-Post"

Código: PA7660E050

Descripción del procedimiento

Se entiende por la emisión de un Informe de Verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad Declaradas para la Entidad posterior al otorgamiento de la licencia

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación del local
- 3.- Plano de arquitectura (distribución)
- 4.- Declaración jurada de seguridad en Defensa Civil
- 5.- Protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad (de ser el caso)
- 6.- Certificado vigente de conformidad emitidos por OSINERMIG, cuando corresponda
- 7.- El pago de derechos serán considerados en recibo único expedido para los trámites de licencia de funcionamiento por la Municipalidad en base a la declaración jurada y al área del negocio

Notas:

- 1.- Inspección Ex-Post: Se ejecuta con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad, para los establecimientos de hasta 100m2 y capacidad de almacenamiento del 30% del área total
- 2.- Se excluyen: Los Pub-karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, ferreterías, talleres mecánicos, talleres de costura y cabinas de internet, carpinterías, imprentas, casinos, maquinas tragamonedas juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización productos tóxicos o altamente inflamables o aquellos que por su naturaleza requiera la obtención de un certificado de ITSE de Detalle o Multidisciplinaria. La verificación de las condiciones de seguridad por parte de los órganos ejecutantes se realizara con posterioridad a la emisión de la licencia de funcionamiento.
- 3.- a) Inspección Básica Ex-Post: Informe Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas De 01 hasta 100 m2; Informe Levantamiento de Observaciones De 01 hasta 100 m2; Art. 40 del DS 058-2014-PCM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe Verificación de Condiciones de Seguridad Declarada De 01 hasta 100 m2
Monto - S/ 48.60

Informe Levantamiento de Observaciones De 01 hasta 100 m2
Monto - S/ 32.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
9º inciso 9.1, 13.1, 39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS-Inspección Básica Ex-Ante"

Código: PA76602FA3

Descripción del procedimiento

Se entiende por la emisión de un Informe de Verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad Declaradas para la Entidad posterior al otorgamiento de la licencia

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación del local
- 3.- Plano de arquitectura (distribución)
- 4.- Declaración jurada de seguridad en Defensa Civil
- 5.- Protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad (de ser el caso)
- 6.- Certificado vigente de conformidad emitidos por OSINERMIG, cuando corresponda
- 7.- El pago de derechos serán considerados en recibo único expedido para los trámites de licencia de funcionamiento por la Municipalidad en base a la declaración jurada y al área del negocio

Notas:

2.- Inspección Ex-Ante: Se ejecuta con anterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad, para establecimientos mayores de 100 mts2 hasta 500 mt2.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe Verificación de Condiciones de Seguridad Declarada De 101 a más m2
Monto - S/ 166.00

Informe Levantamiento de Observaciones De 101 a más m2
Monto - S/ 89.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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° inciso 9.2, 13° 13.1, 13.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. BASICA PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PUBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3 000 PERSONAS Y SUPERIOR A 3 000 PERSONAS"

Código: PA76607726

Descripción del procedimiento

La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (7 días hábiles antes de la fecha de su realización)
 - 2.- Plan de seguridad del evento y/o espectáculo (de ser el caso)
 - 3.- Copia de memorias descriptivas y cartas de responsabilidad de las instalaciones eléctricas y estructurales, según sea el caso
 - 4.- Copias de documentos adicionales requeridos por el inspector técnico en caso necesario
- Notas:
- 1.- Espectáculos con recintos menores o iguales 3,000 espectadores requiere autorización de la Municipalidad distrital y con afluencia mayor a 3,000 espectadores, se requiere de la autorización de las Municipalidades provinciales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Hasta 3,000 espectadores
Monto - S/ 206.50

Mayor a 3,000 espectadores
Monto - S/ 980.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
12°, 13°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES HASTA 100 M2"

Código: PA76604EFF

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.

*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas. *Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Hasta 100 m2, 12.00% UIT
Monto - S/ 486.00

Informe Levantamiento de Observaciones Hasta 100 m2, 5.00% UIT
Monto - S/ 202.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 100 A 500M2"

Código: PA76609CF6

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.

*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas. *Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 100 a 500 m2, 15.00% UIT.
Monto - S/ 607.50

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 100 a 500 m2; 5.00% UIT
Monto - S/ 202.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYORES DE 500 A 800 m2"

Código: PA7660517C

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros.

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.

*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas.

*Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 500 a 800 m2: 18.00% UIT
Monto - S/ 729.00

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 500 a 800 m2 , 5.50% UIT
Monto - S/ 222.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de oficina de gestión de Riesgos y Desastres - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 800 A 1,100 m2"

Código: PA766071F7

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros *Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopiadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.

*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20)

computadoras o máquinas fotocopiadoras o similares. *Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas.

*Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 800 a 1,100 m2; 22.00% UIT.
Monto - S/ 891.00

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 800 a 1,100 m2,
5.80% UIT
Monto - S/ 234.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOE A 1,100 A 3,000 m2"

Código: PA76601999

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas.

*Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 1,100 a 3,000 m2; 26.00% UIT.
Monto - S/ 1053.00

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 1,100 a 3,000 m2;
8.00% UIT
Monto - S/ 324.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 3,000 A 5,000 m2"

Código: PA7660E9A1

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran: * Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros *Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares. *Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas. *Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2). *Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Mayor a 3,000 a 5,000 m2; 29.00% UIT.
Monto - S/ 1174.50

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 3,000 a 5,000 m2;
9.00% UIT
Monto - S/ 364.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 5,000 A 10,000 m²"

Código: PA76603658

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m²), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m² o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m²) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas.

*Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m²) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m²) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m²).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 5,000 a 10,000 m²; 38.00% UIT.
Monto - S/ 1539.00

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 5,000 a 10,000 m²;
9.10% UIT
Monto - S/ 368.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYORES A 10,000 A 20,000 m2"

Código: PA7660CD5D

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas.

*Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 10,000 a 20,000 m2; 50.00% UIT
Monto - S/ 2025.00

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 10,000 a 20,000 m2;
12.00% UIT
Monto - S/ 486.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.MAYOR A 20,000 A 50,000 m2"

Código: PA76607AA8

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas.

*Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 20,000 a 50,000 m2; 61.00% UIT
Monto - S/ 2470.50

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 20,000 a 50,000 m2;
16.00% UIT
Monto - S/ 648.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MAYOR A 50,000 A MAS m2"

Código: PA7660EAB8

Descripción del procedimiento

Comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por áreas
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación
- 6.- Plan de seguridad.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMING, cuando corresponda
- 11.- Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento

2.- Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

* Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2), tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros

*Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten.

*Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopadoras o similares Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2) o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.*Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de veinte (20) computadoras o máquinas fotocopadoras o similares.

*Talleres de costura con un número mayor de veinte (20) máquinas.

*Gimnasios que cuenten con más de quinientos metros cuadrados (500 m2) o más de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.

*Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) o Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).

*Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Mayor a 50,000 a mas m2; 66.00% UIT.
Monto - S/ 2673.00

Informe Levantamiento de Observaciones Mayor a 50,000 a mas m2;
16.20% UIT
Monto - S/ 656.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
10°, 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. MULTIDISCIPLINARIA."

Código: PA7660E3FC

Descripción del procedimiento

comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección.

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Plano de Ubicación del local
- 3.- . Plano de arquitectura (distribución) y detalle del calculo de aforo por ÁREAS
- 4.- Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos
- 5.- Planos de señalización y rutas de evacuación.
- 6.- Plan de seguridad o planes de contingencia según corresponda.
- 7.- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- 8.- Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
- 9.- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- 10.- Certificado de OSINERMIN, cuando corresponda.
- 11.- Estudio de Impacto ambiental (EIA) o Programa de adecuaciones de manejo Ambiental o Diagnostico Ambiental Preliminar, vigente aprobado por la Entidad Competente.

Notas:

- 1.- Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno, y que requiere de una verificación ocular multidisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes y de la evaluación de la copia de los documentos previamente presentados por el administrado al inicio del procedimiento.
- 2.- Constituyen objeto de esta ITSE aquellas edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones 67.00% UIT.
Monto - S/ 2713.50

Informe Levantamiento de Observaciones 17.00% UIT
Monto - S/ 688.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°, 13° 13.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION Y VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES."

Código: PA7660FED1

Descripción del procedimiento

Informe de Verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad Declaradas para la ITSE posterior al otorgamiento de la licencia

Requisitos

- 1.- Solicitud formulario
- 2.- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección
- 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil debidamente aprobados, según corresponda
- 4.- Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente
- 5.- Comprobante de pago por renovación

Notas:

- 1.- Procede la revocación del Certificado de ITSE, por parte de la máxima autoridad del órgano ejecutante, cuando se verifica que:
*El objeto de inspección no mantiene el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE, habiéndosele otorgado un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación de las observaciones señaladas en el Acta de VISE; sin que esta se haya producido.
*En el objeto de inspección, se han realizado modificaciones, remodelaciones ampliaciones y/o cambio de uso que evidencien el cambio negativo de las condiciones de seguridad, sin que el administrado haya cumplido con solicitar su nueva ITSE, de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.
- 2.- Se consideran como cambios negativos de las condiciones de seguridad: el incremento de la carga instalada o máxima demanda eléctrica; la ampliación provisional de las instalaciones eléctricas en forma precaria; las modificaciones y/o remodelaciones reglamentarias y/u obstrucción de los medios de evacuación; la modificación o incremento de elementos de cierre o acabados con características que representen riesgo (inflamable, tóxico); modificación de las estructuras principales de soporte de cargas dinámicas y/o estáticas; disminución de equipos de seguridad contra incendios y señales de seguridad; incremento de aforo, entre otros que representen incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Basico : De 01 hasta 100 m2 Monto - S/ 48.60	1,20% UIT
Básico : 101 m2 a más Monto - S/ 52.60	1.30% UIT
De Detalle: Hasta 100 m2 Monto - S/ 50.60	1.25% UIT
De Detalle: Mayor a 100 a 500 m2 Monto - S/ 52.60	1.30% UIT
De Detalle: Mayor a 100 a 500 m2 Monto - S/ 54.60	1.35 % UIT
De Detalle: Mayor a 500 a 800 m2 Monto - S/ 56.70	1.40% UIT
De Detalle: Mayor a 800 a 1,100 m2 Monto - S/ 58.70	1.45% UIT
De Detalle: Mayor a 1,100 a 3,000 m2 Monto - S/ 60.70	1.50% UIT
De Detalle: Mayor a 3,000 a 5,000 m2 Monto - S/ 64.80	1.60% UIT
De Detalle: Mayor a 5,000 a 10,000 m2 Monto - S/ 66.80	1.65% UIT
De Detalle: Mayor a 10,000 a 20,000 m2 Monto - S/ 68.80	1.70% UIT
De Detalle: Mayor a 20,000 a 50,000 m2 Monto - S/ 70.80	1.75% UIT
De Detalle: Mayor a 50,000 m2 Monto - S/ 72.90	1.80% UIT
Multisiplinaria. Tasa Monto - S/ 81.00	2.00% UIT

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
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
37,38°.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES."

Código: PA766070CE

Descripción del procedimiento

Se entiende por la emisión de un Informe de Verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad Declaradas para la Entidad posterior al otorgamiento de la licencia

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- 2.- Declaración Jurada de perdida o deterioro del Certificado Inspección Técnica de de seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- En los supuestos que existan deterioro o pérdida de los Certificados de ITSE, el órgano ejecutante emitirá un duplicado, para lo cual el administrado deberá presentar solicitud dirigida a la autoridad competente, la declaración jurada señalando la pérdida o deterioro, en el caso de deterioro deberá adjuntar el mencionado Certificado y el pago por el derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Defensa Civil - UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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
37°. 37.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014-PCM	14/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO"

Código: SE766061AC

Descripción del procedimiento

El programa del Vaso de Leche es un programa social de asistencia alimentaria en Perú cuyo objetivo es brindar una ración diaria de alimentos a personas consideradas como población vulnerable

Requisitos

- 1.- Presencia de los padres o apoderado
- 2.- Copia de DNI (niños de 0 a 6 años)
- 3.- Copia de tarjeta de control pre-natal (gestantes)
- 4.- Copia de tarjeta de control de vacunas (hasta 3 años)
- 5.- Copia de tarjeta de tratamiento de TBC
- 6.- Evaluación del estado de desnutrición (Niños de 7 a 13 años)
- 7.- Copia del DNI (Adultos mayores a 60 años). No pensionistas o pensionistas que ganen una remuneración mínimo vital y constancia de pobreza por autoridad de su comunidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE VASO DE LECHE Y PROGRAMA ALIMENTARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	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
84 1.4)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	CREAN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE EN TODOS LOS MUNICIPIOS PROVINCIALES DE LA REPÚBLICA	Ley	24059	21/12/1984
1	Normas referidas a la Administración del Programa del Vaso de Leche	Ley	26637	
1	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	01/06/2001
5	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIONES DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE"

Código: SE7660C254

Descripción del procedimiento

El programa del Vaso de Leche es un programa social de asistencia alimentaria en Perú cuyo objetivo es brindar una ración diaria de alimentos a personas consideradas como población vulnerable

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- 2.- Copia acta de fundación, acta de reconocimiento
- 3.- Padrón de niños (niños de 0 a 6 años)
- 4.- Padrón de madres gestantes y madres en período de lactancia
- 5.- Padrón de niños de 7 a 13 años
- 6.- Padrón de adultos mayores a 60 años
- 7.- Padrón del comité (socias)
- 8.- Copia de estatuto
- 9.- Dirección y croquis del local social

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE VASO DE LECHE Y PROGRAMA ALIMENTARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	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
84 1.4)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	CREAN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE EN TODOS LOS MUNICIPIOS PROVINCIALES DE LA REPÚBLICA	Ley	24059	21/12/1984
1	Normas referidas a la Administración del Programa del Vaso de Leche	Ley	26637	
1	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	01/06/2001
5	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE"

Código: SE7660F976

Descripción del procedimiento

El programa del Vaso de Leche es un programa social de asistencia alimentaria en Perú cuyo objetivo es brindar una ración diaria de alimentos a personas consideradas como población vulnerable

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- 2.- Acta de constitución
- 3.- Estatutos y copia del acta de aprobación
- 4.- Padrón de integrantes
- 5.- Relación de integrantes del consejo directivo en funciones y copia del acta en la que consta la elección

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE VASO DE LECHE Y PROGRAMA ALIMENTARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 1.4)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	CREAN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE EN TODOS LOS MUNICIPIOS PROVINCIALES DE LA REPÚBLICA	Ley	24059	21/12/1984
1	Normas referidas a la Administración del Programa del Vaso de Leche	Ley	26637	
1	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	01/06/2001
5	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCION DE CASOS EN DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES"

Código: PA76605D9A

Descripción del procedimiento

Es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal o escrita
- 2.- Copia del DNI de Padre (a) y del niño, niña y/o adolescente
- 3.- Señalar domicilio
- 4.- Suministrar información básica sobre el niño o adolescente agraviado
- 5.- Partida de Nacimiento original
- 6.- Señalar domicilio
- 7.- Suministrar información básica sobre el niño o adolescente agraviado

Notas:

1.- Los Casos que se atienden son de: Alimentos, Colocación Familiar, Régimen de Visitas, Orientación sobre violencia familiar, Maltrato Infantil, reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, Trata de personas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Jefe de Poder Judicial - PODER JUDICIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45	CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27337	07/08/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASESORAMIENTO PARA DEMANDA Y DENUNCIAS EXTRA JUDICIAL "

Código: PA7660FF70

Descripción del procedimiento

Es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del DNI
- 3.- Partida de Nacimiento, matrimonio original
- 4.- constancia de estudios actualizado
- 5.- Certificaciones médico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Jefe de Poder Judicial - PODER JUDICIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45	CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ley	27337	07/08/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Código: PA76601215

Descripción del procedimiento

La Unidad orgánica tiene como finalidad lograr la calidad de vida para las personas con algún tipo de discapacidad, asimismo, velar por sus derechos y fomentar su participación en la sociedad a través de talleres, actividades

Requisitos

- 1.- Inscripción en el Padrón
- 2.- Copia del DNI
- 3.- Certificado médico profesional de incapacidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	18/12/1998
I	Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento	Ley	29392	02/08/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Código: PA76604AF2

Descripción del procedimiento

La Unidad orgánica tiene como finalidad lograr la calidad de vida para las personas con algún tipo de discapacidad, asimismo, velar por sus derechos y fomentar su participación en la sociedad a través de talleres, actividades

Requisitos

- 1.- Inscripción en el Padrón
- 2.- Constancia de registro de la institución
- 3.- Copia certificada del Acta de constitución
- 4.- Copia certificada del Padrón de asociados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	18/12/1998
I	Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento	Ley	29392	02/08/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)"

Código: PA76601D4A

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

1.- La persona natural o jurídica que desee obtener una autorización para la prestación del servicio de transporte deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste:
 *La Razón o denominación social *El número del registro único del contribuyente (RUC) "
 *El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante"
 *Nombre del representante legal y copia del documento que lo autoriza en el caso de ser persona jurídica
 *La relación de conductores que se solicita habilitar *Relación de números de las placas de rodaje
 *Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigible de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda
 *Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando corresponda
 *Declaración Jurada de no encontrarse condenado por la comisión del delito de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos pérdida de dominio o delito tributario deberá estar suscrito por: Representante legal, socios accionista y administradores

2.- Recibo de pago por autorización

Notas:

1.- La resolución de autorización será publicada en la página web de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles
 *D.S. N° 017-2009-MTC Art. 55, 58 (22.04.09)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	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
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
11,12,18,19,25,49,51,52, 1, 53, 55,58	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
25 25.4)	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	009-2011	26/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)"

Código: PA76601736

Descripción del procedimiento

Renovación del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde, en la que conste:
 - *La Razón o denominación social
 - *El número del registro unico del contribuyente (RUC)
 - *El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
 - *Nombre del representante legal y copia del documento que lo autoriza en caso de ser persona jurídica
 - *La relación de conductores que se solicita habilitar
 - * Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto
 - *DS 017-2009-MTC Art.59

2.- Recibo de pago por derechos

Notas:

- 1.- Se deberá solicitar la renovación entre los sesenta (60) y quince (15) días hábiles previos al vencimiento de la anterior autorización, de manera tal que exista continuidad entre la que vence y su renovación. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva. DS 017-2009-MTC Art.59.1
- 2.- En caso que el transportista, al momento de solicitar la renovación:
 1. Se encuentra sometido a procedimiento sancionador por el incumplimiento de una o más de las condiciones de acceso y permanencia previstos en el Reglamento.
 2. Ha sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva de alguna autorización, por alguna de las causales previstas en el Reglamento.
 3. Ha acumulado durante el período de vigencia de la autorización original o de su renovación, sanciones administrativas firmes. No procederá la solicitud de una nueva autorización respecto de una ruta o del servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación ó inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o del servicio. DS 017-2009-MTC Art.59.3
- 3.- La resolución de renovación será publicada en la página web de la entidad emisora de la autorización a más tardar a los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días DS 017-2009-MTC Art.59.4

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	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
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
59	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR"

Código: PA7660AF59

Descripción del procedimiento

VIGENCIA DE A HABILITACION VEHICULAR SERA ANUAL Y DE RENOVACION AUTOMATICA ; PARA VEHICULOS NUEVOS SE EFECTUARA EN FORMA AUTOMATICA DURANTE LOS PRIMEROS 2 AÑOS

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular
- 3.- Constancia que acredite la condición de socio en una Empresa de transporte de personas
- 4.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular
- 5.- Copia del SOAT, vigente
- 6.- Relación de placas de vehículos y propietarios (padrón)
- 7.- Relación de conductores y copias de licencia de conducir (padrón)
- 8.- Recibo por pago de derechos

Notas:

- 1.- VIGENCIA DE A HABILITACION VEHICULAR SERA ANUAL Y DE RENOVACION AUTOMATICA
- 2.- PARA VEHICULOS NUEVOS SE EFECTUARA EN FORMA AUTOMATICA DURANTE LOS PRIMEROS 2 AÑOS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Vehículos menores (por año)
Monto - S/ 30.00

Vehículos mayores (por año)
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	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
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
64,65	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES A EMPRESAS DE TRANSPORTES DE PASAJEROS (POR VEHÍCULO)"

Código: PA766010D0

Descripción del procedimiento

Tiene como finalidad normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular
- 3.- Copia del SOAT vigente
- 4.- Copia del documento de constitución de la empresa o copia de alquiler de linea
- 5.- Copia del documento de constitución de la empresa o copia de alquiler de linea
- 6.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo
- 7.- Certificado de estar libre de infracciones
- 8.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	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
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
64.2, 65	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR"

Código: PA76609E36

Descripción del procedimiento

Tiene como finalidad normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia fedateada de tarjeta de identificación vehicular entrante.
- 3.- Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir su vehículo
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad u hoja informativa de Registros Públicos de del vehículo saliente.
- 5.- Copia simple del SOAT vigente del vehículo entrante.
- 6.- Certificado de habilitación vehicular vigente del vehículo entrante
- 7.- Certificado de estar libre de infracciones
- 8.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	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
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
64.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACION DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS URBANO, INTERURBANO "

Código: PA7660641D

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia del Acta legalizada de la Junta General donde conste el acuerdo de renuncia
- 3.- Copia simple de la Constitución de la Empresa
- 4.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
49.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE CIRCULACION PARA SERVICIO ESCOLAR "

Código: PA76605587

Descripción del procedimiento

Tiene como finalidad normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular y SOAT del vehículo
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir
- 4.- . Autorización o Aval de la Institución Educativa
- 5.- Revisión técnica vigente
- 6.- Certificado de estar libre de infracciones
- 7.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
11,12,18,19,25,49,51,52, 1, 53, 55,58	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO"

Código: PA7660A469

Descripción del procedimiento

Tiene como finalidad normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia de la Licencia de Conducir
- 3.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular y SOAT del vehículo
- 4.- Autorización o Aval de la empresa turística
- 5.- Revisión técnica vigente
- 6.- Certificado de estar libre de infracciones
- 7.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3 3.63.1, 7 7.1.2.1, 23 23.1.3, 52.4.1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA REPARTO MOMENTANEO de Gaseosas, Cervezas, Viveres y Otros"

Código: PA7660E890

Descripción del procedimiento

Tiene como finalidad normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular y SOAT del vehículo
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir
- 4.- Inspección Vehicular
- 5.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS : POR REDUCCION DEL RECORRIDO DE UNA RUTA PARA EMPRESAS, ASOCIACIONES Y COMITES"

Código: PA7660C2B9

Descripción del procedimiento

Tiene como finalidad normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Plano o croquis de ruta a modificar
- 3.- Recibo por pago de derechos

Notas:

- 1.- El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta en un 30% del total del recorrido *D.S. N° 017-2009-MTC Art. 60.1.3 (22.04.09)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
60.1.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR"

Código: PA7660EE1E

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia de denuncia Policial
- 3.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
64.3, 65	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION EVENTUAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS"

Código: PA7660997F

Descripción del procedimiento

Tiene como finalidad normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde En la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado
- 2.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio
- 3.- El número del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo con el que se realizará el servicio
- 4.- La Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual
- 5.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
44 44.5	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO LIBRE DE INFRACCIONES"

Código: PA76601898

Descripción del procedimiento

El certificado de Libre Deuda acredita la no existencia de deuda de los impuestos provinciales

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo
- 3.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
31, 32	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES "

Código: PA76604DEB

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde, indicando la razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal, al cual se adjuntará obligatoriamente los siguiente:
- a) Copia simple de escritura pública de constitución de la persona jurídica o comité, inscrita en los registros públicos
 - b) Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario
 - c) Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud
 - d) Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) del representante legal
 - e) Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por Sunarp
 - f) Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado

Notas:

1.- El permiso será otorgado a personas jurídicas (Art.7 del DS 055-2010-MTC) La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga (Art.13 del DS 055-2010-MTC) Los usuarios pueden llevar consigo equipaje y/o carga (Art.3 del DS 055-2010-MTC) El Transportador Autorizado sólo podrá prestar el servicio especial en las vías alimentadoras de rutas consideradas en el Plan Regulador de cada Municipalidad Provincial y en las vías urbanas que determine la Municipalidad Distrital competente, donde no exista o sea deficiente el servicio de transporte público urbano masivo (Art.18 del DS 055-2010-MTC)

2.- SOAT: Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito CAT : Certificado contra Accidentes de Tránsito

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	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
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Decreto Legislativo	1051	27/06/2008
7,13, 14, 15	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA76605620

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde describiendo lo solicitado
- 2.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Notas:

- 1.- Deberá solicitar la renovación dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación Dicha renovación será automática y por periodos iguales (Art. 16 del DS 055-2010-MTC)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
16	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES "

Código: PA7660E23D

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- 03 fotografías tamaño carnet a colores actualizada
- 4.- Certificado Médico Expedido por Hospitales del Ministerio de Salud
- 5.- Aprobar el exámen (teórico y práctico) de manejo para la categoría
- 6.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
12, 13, 14	Reglamento Nacional de Licencias	Decreto Supremo	040-2008-	18/11/2008
13	Modifican el Reglamento Nac.de Licencias de conducir	Decreto Supremo	045-2008-MTC	06/12/2008
1	Modifican el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	001-2009-MTC	09/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES "

Código: PA7660721F

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- 02 fotografía tamaño carnet a colores actualizada
- 4.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
12, 13, 14	Reglamento Nacional de Licencias	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
13	Modifican el Reglamento Nac.de Licencias de conducir	Decreto Supremo	045-2008-MTC	06/12/2008
1	Modifican el Reglamento Nacional de Licencias de conducir	Decreto Supremo	001-2009-MTC	09/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES "

Código: PA7660EC82

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- 02 fotografías tamaño carnet a colores actualizada
- 4.- Certificado Médico Expedido por Hospitales del Ministerio de Salud
- 5.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
12, 13, 14	Reglamento Nacional de Licencias	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
1	Modifican el Reglam. Nac.de Licencias de conducir Art.1	Decreto Supremo	061-2010-MTC	30/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE VEHICULOS MENORES "

Código: PA7660BEC4

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Tarjeta de identificación vehicular o transferencia de venta notarial
- 3.- Copia de DNI
- 4.- . Certificado del SOAT
- 5.- Licencia de Conducir
- 6.- Recibo de pago por derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3	Ley de Transporte público especial de vehículos menores	Ley	27189	25/10/1999
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Decreto Legislativo	1051	27/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES "

Código: PA766091C4

Descripción del procedimiento

El Vehículo de tres (03) ruedas, motorizado y no motorizado, especialmente acondicionado para el transporte de personas y carga, cuya estructura y carrocería cuentan con elementos de protección al usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Tarjeta de identificación vehicular o transferencia de venta notarial
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Certificado de SOAT
- 5.- Licencia de Conducir
- 6.- Certificado de habilitación vehicular
- 7.- Recibo cambio de nombre y/o unidad
- 8.- Recibo de pago por derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	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
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3	Ley de Transporte público especial de vehículos menores	Ley	27189	25/10/1999
2	Modificación Ley 27181 de Transportes (27.06.08)	Resolución Ministerial	1051	27/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL"

Código: PA7660B895

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Formulario del padrón oficial
- 2.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular
- 3.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES "

Código: PA76606A5B

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Copia de la licencia de conducir
- 2.- Copia del DNI del conductor
- 3.- Certificación Domiciliaria
- 4.- Dos (02) Fotografías tamaño carné
- 5.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA VEHICULOS MENORES"

Código: PA76607477

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud de la persona jurídica indicando que solicita Duplicado de Credencial del Conductor.
- 2.- Dos (02) fotografías a color tamaño carné
- 3.- Constancia de la denuncia policial por pérdida o robo; o en caso de Deterioro adjuntar la credencial deteriorada
- 4.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FUSION DE EMPRESAS"

Código: PA76609D31

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple de la Escritura de Constitución persona jurídica inscrita Registros P{públicos
- 3.- Copia del RUC
- 4.- Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular
- 5.- Copia simple del SOAT vigente
- 6.- Recibo por pago de derechos por unidad vehicular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS"

Código: PA76606C87

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia del certificado de inspección técnica vehicular
- 3.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular
- 4.- Copia de la licencia de conducir
- 5.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ley de Transporte Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
49,51,54,55	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD VEHICULAR"

Código: PA76603861

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular
- 3.- Copia simple del SOAT vigente
- 4.- Copia de la licencia de conducir
- 5.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
54	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
5	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DEL RECORD DEL CONDUCTOR"

Código: PA76606B4B

Descripción del procedimiento

La Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Copia simple de la Licencia de Conducir
- 4.- Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
41.2, 112	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA USO DE PARADEROS"

Código: PA7660674C

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Croquis de la Zona
- 3.- Copia del permiso de operatividad
- 4.- . Recibo por pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Vehículos Mayores
Monto - S/ 200.00

Vehículos Menores
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACION DE CONDUCTORES"

Código: PA7660E400

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia fedata de licencia de conducir
- 3.- Copia del certificado de capacitación
- 4.- Copia del D.N.I.
- 5.- Certificado de actitud psicossomática
- 6.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
41.2.3, 71, 72	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DESVIAR EL TRÁNSITO VEHICULAR"

Código: PA76609A6F

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Croquis de recorrido a desviar o espacio a ocupar
- 3.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE VEHICULO DEL DEPOSITO MUNICIPAL POR INTERNAMIENTO"

Código: PA76605EF4

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Presentación de la Boleta de internamiento de vehículo, adjuntando los siguientes:
 - a) Copia de SOAT o CAT vigente
 - b) Copia de la Tarjeta de identificación vehicular
 - c) Copia de la licencia de conducir
- 2.- Recibo cancelado de la papeleta de infracción al tránsito o por el motivo que fue internado
- 3.- Recibo de pago por derechos: POR DIA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Vehículo Menores
Monto - S/ 3.00

Camiones Medianos
Monto - S/ 5.00

Camiones Grandes
Monto - S/ 10.00

Autos, Combis, Camionetas
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN ZONAS RÍGIDAS"

Código: PA7660D056

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Plano y/o croquis de ubicación
- 4.- Sustentación Técnica, conforme a la normatividad vigente
- 5.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y OTROS"

Código: PA7660BAF6

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde
- 2.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISION TECNICA"

Código: PA76601E60

Descripción del procedimiento

La revisión técnica es el control periódico a automóviles para verificar su buen funcionamiento, con el objetivo de evitar accidentes y reducir las emisiones contaminantes a la atmósfera.

Requisitos

1.- Revisión del vehículo en la planta mecánica autorizada

2.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Notas:

1.- Autoridades competentes El ministerio de transportes y comunicaciones podrá establecer convenios con los Gobiernos Regionales y las Municipalidades para el cumplimiento de los fines del reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Vehículos Mayores
Monto - S/ 60.00

Vehículos Menores
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 1.4	27972	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	27/05/2003
17	Ley de Transporte Transito terrestre	Ley	27181	08/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR VEHICULOS MENORES"

Código: PA7660F4EB

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

- 1.- Tarjeta de identificación vehicular inscrita en SUNARP
- 2.- Licencia de conducir
- 3.- Tarjeta de circulación vigente
- 4.- Póliza de seguro vigente - SOAT
- 5.- Certificación técnica anterior
- 6.- Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO, Pagados Dentro de los 07 Días Hábiles"

Código: PA7660233D

Descripción del procedimiento

MLas multas o papeletas son sanciones monetarias que se pagan cuando se comete una infracción de tránsito

Requisitos

1.- Pagados Dentro de los 07 Días Hábiles

Notas:

1.- Ordenanza Municipal No. 025-2015-MPCH

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Por trasladar pasajeros y/o prestar servicio público en motos furgón o de carga. .
Monto - S/ 53.80

Por estacionar los vehículos utilizando la vía pública como parqueos, sin la autorización municipal.
Monto - S/ 53.70

Por efectuar Faenas de embarque y desembarque de pasajeros, de vehículos distritales e interprovinciales, obstaculizando el tránsito vehicular en la ciudad, (sin contar con la autorización de la unidad de tránsito)
Monto - S/ 53.70

Por efectuar carga y descarga de materiales de construcción en la vía pública, Sin autorización municipal.
Monto - S/ 80.50

Permanecer por más de 8 horas en las calles y/o jirones.
Monto - S/ 53.70

Permanecer por más de 06 horas en el jirón 30 de agosto cuadra 05. (Parqueo de la Plaza de Armas).
Monto - S/ 53.70

No portar el Certificado de Habilitación Vehicular y/o Certificación Vehicular, Certificado de Revisión Técnica, el SOAT, DNI y no exhibir la calcomanía correspondiente.
Monto - S/ 80.50

Prestar el servicio de transporte con vehículos que no estén habilitados por la autoridad competente o que su habilitación se encuentre suspendida o vencida
Monto - S/ 80.50

Prestar el servicio de transporte por rutas distintas a las autorizadas o concesionadas, de ser el caso.
Monto - S/ 8.50

Transportar mercancía sin estibarla, atarla ni protegerla con los elementos necesarios para evitar que se desplace o caiga del vehículo.
Monto - S/ 53.70

Permitir que, durante el viaje, el conductor transporte personas en número que exceda al de asientos del vehículo indicado por el fabricante del mismo, con excepción del transporte provincial regular de personas que se realice en vehículos diseñados para el transporte de pasajeros de pie.
Monto - S/ 80.50

No portar durante la prestación del servicio de transporte de mercancías la guía de remisión y, de ser el caso, el manifiesto de carga o portarlas sin cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y, en su caso, el Reglamento de Comprobantes de Pago.
Monto - S/ 80.50

No comunicar a la autoridad competente del respectivo registro, la transferencia de los vehículos que conforman su flota.
Monto - S/ 80.50

Prestar el servicio con conductores que no se encuentren en la nómina comunicada a la autoridad competente.
Monto - S/ 80.50

No prestar la nómina de conductores dentro del plazo establecido.
Monto - S/ 80.50

.Conducir un vehículo del servicio de transporte público sin que éste se encuentre habilitado por la autoridad competente.
Monto - S/ 80.50

No permitir la labor de fiscalización, negándose a entregar la información o documentación correspondiente requerida por la autoridad correspondiente.
Monto - S/ 53.70

Conducir los vehículos del servicio excediendo los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Tránsito.
Monto - S/ 53.70

Transportar mercancía sin las señales o distintivos de seguridad requeridos por el Reglamento Nacional de Tránsito.
Monto - S/ 26.80

Brindar información falsa o presentar documentación fraudulenta a la autoridad competente, y disposición a la autoridad competente.
Monto - S/ 162.00

Negarse a recoger y transportar, durante la prestación de servicios de transporte provincial de persona, escolares, ancianos, mujeres en estado de gestación, personas con bebés en brazos o con discapacidad.
Monto - S/ 80.50

Efectuar maniobras peligrosas.

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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

Monto - S/ 162.00

No utilizar el carril derecho para recoger o dejar pasajeros o carga.
Monto - S/ 26.80

Conducir un vehículo con el motor en punto neutro o apagado.
Monto - S/ 26.80

No contar con placa (vehículos menores).
Monto - S/ 162.00

No imprimir el número de placa en parte posterior superior en los vehículos menores (motokar).
Monto - S/ 80.50

Ocupar la vía pública no autorizada como paradero.
Monto - S/ 162.00

Incurrir en maltrato físico o verbal al pasajero y/o Inspector Municipal.
Monto - S/ 80.50

Por hacer caso omiso o fugarse con su vehículo menor ante el requerimiento del Inspector Municipal.
Monto - S/ 80.50

Por producir ruidos molestos (bocinas, sirenas, parlantes y otros que no corresponda al vehículo automotor menor) y resonadores en moto lineal.
Monto - S/ 26.80

No portar placas originales.
Monto - S/ 80.50

No respetar las señales de tránsito.
Monto - S/ 53.70

Circular en sentido contrario al tránsito.
Monto - S/ 53.70

No detenerse antes de las líneas de parada de las áreas de intersección de calzada o no respetar el derecho de paso del peatón.
Monto - S/ 53.70

Llevar pasajeros en número mayor al permitido en la tarjeta de propiedad y/o utilizar el tanque de combustible como asiento para menores de edad.
Monto - S/ 53.70

Por prestar servicio sin contar con la autorización municipal y/o carnet de empadronamiento o permiso de paradero provisional.
Monto - S/ 53.70

Por manipular sin autorización las señales de tránsito movibles (conos, caballetes u otros).
Monto - S/ 53.70

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Infracciones al Reglamento de Tránsito	Ordenanza Municipal	025-2015-MPCH	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO - Pagados Dentro de los 08 al 15 Día Hábil"

Código: PA76608D03

Descripción del procedimiento

MLas multas o papeletas son sanciones monetarias que se pagan cuando se comete una infracción de tránsito

Requisitos

1.- Pagados Dentro de los 08 al 15 Día Hábil

Notas:

1.- Ordenanza Municipal No. 025-2015-MPCH

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Por trasladar pasajeros y/o prestar servicio público en motos furgón o de carga. .
Monto - S/ 104.20

Por estacionar los vehículos utilizando la vía pública como parqueos, sin la autorización municipal.
Monto - S/ 104.20

Por efectuar Faenas de embarque y desembarque de pasajeros, de vehículos distritales e interprovinciales, obstaculizando el tránsito vehicular en la ciudad, (sin contar con la autorización de la unidad de tránsito)
Monto - S/ 104.20

Por efectuar carga y descarga de materiales de construcción en la vía pública, Sin autorización municipal.
Monto - S/ 156.40

Permanecer por más de 8 horas en las calles y/o jirones.
Monto - S/ 104.20

Permanecer por más de 06 horas en el jirón 30 de agosto cuadra 05. (Parqueo de la Plaza de Armas).
Monto - S/ 104.20

No portar el Certificado de Habilitación Vehicular y/o Certificación Vehicular, Certificado de Revisión Técnica, el SOAT, DNI y no exhibir la calcomanía correspondiente.
Monto - S/ 156.40

Prestar el servicio de transporte con vehículos que no estén habilitados por la autoridad competente o que su habilitación se encuentre suspendida o vencida
Monto - S/ 156.40

Prestar el servicio de transporte por rutas distintas a las autorizadas o concesionadas, de ser el caso.
Monto - S/ 156.40

Transportar mercancía sin estibarla, atarla ni protegerla con los elementos necesarios para evitar que se desplace o caiga del vehículo.
Monto - S/ 104.20

Permitir que, durante el viaje, el conductor transporte personas en número que exceda al de asientos del vehículo indicado por el fabricante del mismo, con excepción del transporte provincial regular de personas que se realice en vehículos diseñados para el transporte de pasajeros de pie.
Monto - S/ 156.40

No portar durante la prestación del servicio de transporte de mercancías la guía de remisión y, de ser el caso, el manifiesto de carga o portarlas sin cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y, en su caso, el Reglamento de Comprobantes de Pago.
Monto - S/ 156.40

No comunicar a la autoridad competente del respectivo registro, la transferencia de los vehículos que conforman su flota.
Monto - S/ 156.40

Prestar el servicio con conductores que no se encuentren en la nómina comunicada a la autoridad competente.
Monto - S/ 156.40

No prestar la nómina de conductores dentro del plazo establecido.
Monto - S/ 156.40

.Conducir un vehículo del servicio de transporte público sin que éste se encuentre habilitado por la autoridad competente.
Monto - S/ 156.40

No permitir la labor de fiscalización, negándose a entregar la información o documentación correspondiente requerida por la autoridad correspondiente.
Monto - S/ 104.20

Conducir los vehículos del servicio excediendo los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Tránsito.
Monto - S/ 104.20

Transportar mercancía sin las señales o distintivos de seguridad requeridos por el Reglamento Nacional de Tránsito.
Monto - S/ 104.20

Brindar información falsa o presentar documentación fraudulenta a la autoridad competente, y disposición a la autoridad competente.
Monto - S/ 51.90

Negarse a recoger y transportar, durante la prestación de servicios de transporte provincial de persona, escolares, ancianos, mujeres en estado de gestación, personas con bebés en brazos o con discapacidad.
Monto - S/ 156.40

Efectuar maniobras peligrosas.

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

- Monto - S/ 168.00
- No utilizar el carril derecho para recoger o dejar pasajeros o carga.
Monto - S/ 51.90
- Conducir un vehículo con el motor en punto neutro o apagado.
Monto - S/ 51.90
- No contar con placa (vehículos menores).
Monto - S/ 156.40
- No imprimir el número de placa en parte posterior superior en los vehículos menores (motokar).
Monto - S/ 156.40
- Ocupar la vía pública no autorizada como paradero.
Monto - S/ 168.00
- Incurrir en maltrato físico o verbal al pasajero y/o Inspector Municipal.
Monto - S/ 156.40
- Por hacer caso omiso o fugarse con su vehículo menor ante el requerimiento del Inspector Municipal.
Monto - S/ 156.40
- Por producir ruidos molestos (bocinas, sirenas, parlantes y otros que no corresponda al vehículo automotor menor) y resonadores en moto lineal.
Monto - S/ 51.90
- No portar placas originales.
Monto - S/ 156.40
- No respetar las señales de tránsito.
Monto - S/ 104.20
- Circular en sentido contrario al tránsito.
Monto - S/ 104.20
- No detenerse antes de las líneas de parada de las áreas de intersección de calzada o no respetar el derecho de paso del peatón.
Monto - S/ 104.20
- Llevar pasajeros en número mayor al permitido en la tarjeta de propiedad y/o utilizar el tanque de combustible como asiento para menores de edad.
Monto - S/ 104.20
- Por prestar servicio sin contar con la autorización municipal y/o carnet de empadronamiento o permiso de paradero provisional.
Monto - S/ 168.00
- Por manipular sin autorización las señales de tránsito movibles (comos, caballetes u otros).
Monto - S/ 104.20

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Infracciones al Reglamento de Tránsito	Ordenanza Municipal	025-2015-MPCH	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO -Pagados Después de los 15 Días Hábles "

Código: PA7660B5B2

Descripción del procedimiento

Modalidad del servicio de transporte público de personas realizado con regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad para satisfacer necesidades colectivas de viaje de carácter general, a través de una ruta determinada

Requisitos

1.- Pagados Después de los 15 Días Hábles Ordenanza Municipal No. 025-2015-MPCH

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Por trasladar pasajeros y/o prestar servicio público en motos furgón o de carga. .
Monto - S/ 316.00

Por estacionar los vehículos utilizando la vía pública como parqueos, sin la autorización municipal.
Monto - S/ 316.00

Por efectuar Faenas de embarque y desembarque de pasajeros, de vehículos distritales e interprovinciales, obstaculizando el tránsito vehicular en la ciudad, (sin contar con la autorización de la unidad de tránsito)
Monto - S/ 316.00

Por efectuar carga y descarga de materiales de construcción en la vía pública, Sin autorización municipal.
Monto - S/ 455.50

Permanecer por más de 8 horas en las calles y/o jirones.
Monto - S/ 316.00

Permanecer por más de 06 horas en el jirón 30 de agosto cuadra 05. (Parqueo de la Plaza de Armas).
Monto - S/ 316.00

No portar el Certificado de Habilitación Vehicular y/o Certificación Vehicular, Certificado de Revisión Técnica, el SOAT, DNI y no exhibir la calcomanía correspondiente.
Monto - S/ 474.00

Prestar el servicio de transporte con vehículos que no estén habilitados por la autoridad competente o que su habilitación se encuentre suspendida o vencida.
Monto - S/ 474.00

Prestar el servicio de transporte por rutas distintas a las autorizadas o concesionadas, de ser el caso.
Monto - S/ 474.00

Transportar mercancía sin estibarla, atarla ni protegerla con los elementos necesarios para evitar que se desplace o caiga del vehículo.
Monto - S/ 316.00

Permitir que, durante el viaje, el conductor transporte personas en número que exceda al de asientos del vehículo indicado por el fabricante del mismo, con excepción del transporte provincial regular de personas que se realice en vehículos diseñados para el transporte de pasajeros de pie.
Monto - S/ 474.00

No portar durante la prestación del servicio de transporte de mercancías la guía de remisión y, de ser el caso, el manifiesto de carga o portarlas sin cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y, en su caso, el Reglamento de Comprobantes de Pago.
Monto - S/ 474.00

No comunicar a la autoridad competente del respectivo registro, la transferencia de los vehículos que conforman su flota.
Monto - S/ 474.00

Prestar el servicio con conductores que no se encuentren en la nómina comunicada a la autoridad competente.
Monto - S/ 474.00

No prestar la nómina de conductores dentro del plazo establecido.
Monto - S/ 474.00

Conducir un vehículo del servicio de transporte público sin que éste se encuentre habilitado por la autoridad competente.
Monto - S/ 474.00

No permitir la labor de fiscalización, negándose a entregar la información o documentación correspondiente requerida por la autoridad correspondiente.
Monto - S/ 316.00

No prestar la nómina de conductores dentro del plazo establecido.
Monto - S/ 316.00

Conducir un vehículo del servicio de transporte público sin que éste se encuentre habilitado por la autoridad competente.
Monto - S/ 158.00

No permitir la labor de fiscalización, negándose a entregar la información o documentación correspondiente requerida por la autoridad correspondiente.
Monto - S/ 474.00

Conducir los vehículos del servicio excediendo los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Tránsito.
Monto - S/ 474.00

Transportar mercancía sin las señales o distintivos de seguridad requeridos por el Reglamento Nacional de Tránsito.

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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

Monto - S/ 474.00

Brindar información falsa o presentar documentación fraudulenta a la autoridad competente, y disposición a la autoridad competente.
Monto - S/ 158.00

Negarse a recoger y transportar, durante la prestación de servicios de transporte provincial de persona, escolares, ancianos, mujeres en estado de gestación, personas con bebés en brazos o con discapacidad.
Monto - S/ 158.00

Efectuar maniobras peligrosas.
Monto - S/ 474.00

No utilizar el carril derecho para recoger o dejar pasajeros o carga.
Monto - S/ 158.00

Conducir un vehículo con el motor en punto neutro o apagado.
Monto - S/ 474.00

No contar con placa (vehículos menores).
Monto - S/ 474.00

No imprimir el número de placa en parte posterior superior en los vehículos menores (motokar).
Monto - S/ 158.00

Ocupar la vía pública no autorizada como paradero.
Monto - S/ 474.00

Incurrir en maltrato físico o verbal al pasajero y/o Inspector Municipal.
Monto - S/ 316.00

Por hacer caso omiso o fugarse con su vehículo menor ante el requerimiento del Inspector Municipal.
Monto - S/ 316.00

Por producir ruidos molestos (bocinas, sirenas, parlantes y otros que no corresponda al vehículo automotor menor) y resonadores en moto lineal.
Monto - S/ 316.00

No portar placas originales.
Monto - S/ 316.00

No respetar las señales de tránsito.
Monto - S/ 316.00

Circular en sentido contrario al tránsito.
Monto - S/ 316.00

No detenerse antes de las líneas de parada de las áreas de intersección de calzada o no respetar el derecho de paso del peatón.
Monto - S/ 104.20

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA	Alcalde - ALCALDÍA

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

	DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
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	Infracciones al Reglamento de Tránsito	Ordenanza Municipal	025-2015-MPCH	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 20 M3"

Código: PA76602EEB

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del Título de propiedad, Minuta y/o contrato de compra
- 3.- Copia de la declaración Jurada de Autovaluo Actualizada y croquis de ubicación
- 4.- Recibo por derecho de pago
- 5.- Copia de licencia de construcción legalizada

Notas:

- 1.- Viviendas Multi Familiares, Asilos, Orfanatos, otros

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación de Desagüe
Monto - S/ 100.00

Instalación de Agua
Monto - S/ 100.00

Reconexión del Servicio de Agua.
Monto - S/ 20.00

Pensión del Servicio de Agua (mensual)
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 30 M3"

Código: PA7660F897

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del Título de propiedad, Minuta y/o contrato de compra
- 3.- Copia de la declaración Jurada de Autovaluo Actualizada y croquis de ubicación
- 4.- Recibo por derecho de pago
- 5.- Copia de licencia de construcción legalizada

Notas:

- 1.- Conventos, peluquerías, compañía de bomberos, parroquias, asesorías, Notarías, partidos políticos, talleres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación de Desagüe
Monto - S/ 100.00

Instalación de Agua
Monto - S/ 100.00

Reconexión del Servicio de Agua.
Monto - S/ 20.00

Pensión del Servicio de Agua (mensual)
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2015 CMPCH	25/08/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 50 M3"

Código: PA76602A00

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del Título de propiedad, Minuta y/o contrato de compra
- 3.- Copia de la declaración Jurada de Autovaluo Actualizada y croquis de ubicación
- 4.- Recibo por derecho de pago
- 5.- Copia de licencia de construcción legalizada

Notas:

1.- Bancos, Cooperativas, Agencias de Transporte, Billares Farmacias, Peluquerías, Ferreterías, Pimballs, Bares, Discotecas, Casas de Hospedaje, cafeterías, Seminarios, Imprentas, Laboratorios Fotográficos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación de Desagüe
Monto - S/ 100.00

Instalación de Agua
Monto - S/ 100.00

Reconexión del Servicio de Agua.
Monto - S/ 20.00

Pensión del Servicio de Agua (mensual)
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 60 M3"

Código: PA76605C97

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del Título de propiedad, Minuta y/o contrato de compra
- 3.- Copia de la declaración Jurada de Autovaluo Actualizada y croquis de ubicación
- 4.- Recibo por derecho de pago
- 5.- Copia de licencia de construcción legalizada

Notas:

- 1.- Policía Nacional, Fiscalía, poder >judicial INPE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación de Desagüe
Monto - S/ 100.00

Instalación de Agua
Monto - S/ 100.00

Reconexión del Servicio de Agua.
Monto - S/ 20.00

Pensión del Servicio de Agua (mensual)
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016- CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA COMERCIAL 100 M3"

Código: PA766017E0

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del Título de propiedad, Minuta y/o contrato de compra
- 3.- Copia de la declaración Jurada de Autovaluo Actualizada y croquis de ubicación
- 4.- Recibo por derecho de pago
- 5.- Copia de licencia de construcción legalizada

Notas:

- 1.- Empresas Públicas, ESuelas, Instituciones educativas, Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, Policlínicos, casas hospedajes, Hoteles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación de Desagüe
Monto - S/ 100.00

Instalación de Agua
Monto - S/ 100.00

Reconexión del Servicio de Agua.
Monto - S/ 20.00

Pensión del Servicio de Agua (mensual)
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y POTABLE Y DESAGUE CATEGORIA INDUSTRIAL 100 M3"

Código: PA76602C07

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del Título de propiedad, Minuta y/o contrato de compra
- 3.- Copia de la declaración Jurada de Autovaluo Actualizada y croquis de ubicación
- 4.- Recibo por derecho de pago
- 5.- Copia de licencia de construcción legalizada

Notas:

- 1.- Lavanderías, Centros de Producción de Lácteos, Grifos, Fabricas de Ladrillo, Fabricas de Gaseosas, Fábrica de Tuberías y Postes de Concreto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación de Desagüe
Monto - S/ 100.00

Instalación de Agua
Monto - S/ 100.00

Reconexión del Servicio de Agua.
Monto - S/ 20.00

Pensión del Servicio de Agua (mensual)
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPARACION DE CONEXIONES"

Código: PA7660CA6F

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
 - 5.- Derecho de pago
- Notas:
- 1.- Categorización de acuerdo al consumo según empadronamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación de Desagüe
Monto - S/ 20.00

COMERCIAL 30M3
Monto - S/ 15.00

COMERCIAL 50M3
Monto - S/ 25.00

DOMESTICO 20M2
Monto - S/ 10.00

COMERCIAL 100M3
Monto - S/ 40.00

COMERCIAL 20M3
Monto - S/ 20.00

INDUSTRIAL 50M3
Monto - S/ 50.00

INDUSTRIAL 100M3
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DETERMINACION Y COBRANZA DE ARBITRIOS DE LIMPIEZA"

Código: PA76605818

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Casa Habitación
- 2.- Actividades Industriales, comerciales y Servicios
- 3.- Restaurantes Hoteles y Similares
- 4.- Gobierno central, Instituciones Públicas Descentralizadas

Notas:

- 1.- Información de datos de contribuyentes mediante Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Casa habitación
Monto - S/ 1.00

Actividades Industriales
Monto - S/ 2.00

Restaurantes hoteles y Similares
Monto - S/ 3.00

Gobierno central, Instituciones Públicas Descentralizadas
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DETERMINACION Y COBRANZA DE ARBITRIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA"

Código: PA76603587

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

- 1.- Casa Habitación
- 2.- Actividades Industriales, Comerciales y Servicios
- 3.- Restaurantes Hoteles y Similares
- 4.- Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas

Notas:

- 1.- Información de datos de contribuyente mediante Declaración Jurada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Casa Habitación
Monto - S/ 2.00

Actividades Industriales, Comerciales y Servicios
Monto - S/ 3.00

Restaurantes Hoteles y Similares
Monto - S/ 5.00

Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MULTAS Y SANCIONES"

Código: PA76606427

Descripción del procedimiento

El Estado reconoce el derecho de toda persona a acceder de forma progresiva y universal al agua potable. El Estado garantiza este derecho priorizando el consumo humano sobre otros usos.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pago por derecho de tramitación

Instalación clandestina de agua
Monto - S/ 3950.00

Manipulación de caja de agua y/o reapertura del servicio por el mismo usuario
Monto - S/ 1975.00

Uso de agua para construcción de casa y/o edificaciones
Monto - S/ 7900.00

Uso de agua para regadío
Monto - S/ 3950.00

Usuario que brinda facilidades a otras personas para realizar una instalación de agua
Monto - S/ 3950.00

Después de tres meses de deuda de no pago se produce el servicio
Monto - S/ 3950.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDÍA
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	Texto Único ordenado de Procedimientos Administrativos	Ordenanza Municipal	045-2016 CMPCH	20/12/2016

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE CENTRAL	CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - JR. ANAXIMANDRO VEGA N° 409	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.