MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (DESARROLLO ECONÓMICO): PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	A	**Requisitos Generales**		7.29891%	S/. 277.36		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		4	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.											
		B	**Requisitos Específicos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
			Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											

Municipalidad Provincial de Islay. Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización. Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay. Gerencia de Administración. Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay. Oficina de Asesoría Legal. Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
2	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	**A**	**Requisitos Generales**		9.84656%	S/. 374.17		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		4	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.											
		B	**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.										
3	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines.	**A**	**Requisitos Generales**		9.84656%	S/. 374.17		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.										
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.										
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.										
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.										
		B	**Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)**										
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.										
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**										
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materia-										

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Número y Denominación		(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
									Positivo	Negativo					
	3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.			les de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. 8 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presente la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.										
4	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo	A		**Requisitos Generales**		9.72722%	S/. 369.63		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1		Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2		Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3		Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B		**Requisitos Específicos**											
		4		De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		REQUISITOS: Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.		4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir de berá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.										
5	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	A 1 <

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo	(en días hábiles)				
	* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.	3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. **B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. **C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 5 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.												

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
6	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área	A	**Requisitos Generales**		11.63404%	S/. 442.09		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		5	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		6	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.											
		7	En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.		documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.										
7	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, estable cimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares,. pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que	A 1 2 3 4 B 5 <

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares. 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sotano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o maquinas fotocopiadoras o similares. 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas. 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar. 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares carácter´sticas, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2. 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección. **B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria** 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población		**Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
8	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 -PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11.	A	**Requisitos Generales**		11.35991%	S/. 431.68		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificacion Presupuesto y Racionalizacion — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, estable cimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares,. pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares. 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas. 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar. 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares carácter´sticas, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2. 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección.	derecho de trámite. **B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. **C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. **(d)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(e)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presenta-										

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población		ción del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
9	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, estable cimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares,. pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas,	A 1 2 3 4 B 5 <

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares. 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o maquinas fotocopiadoras o similares 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas. 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar. 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares carácter´sticas, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2. 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección. **B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria** 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población		* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(d)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(e)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
10	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**		11.55017%	S/. 438.91		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declara-											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			ción jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. **(d)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. **(e)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										
11	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,	A 1	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		13.47149%	S/. 511.92		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
	3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
	4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
	B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
	5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
	C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
	6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. **(d)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercados de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE,											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en dias hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			de acuerdo a la normatividad vigente. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(f)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.					Positivo	Negativo					
12	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. B **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C **Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno ur-		13.74561%	S/. 522.33		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			bano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.											
		8	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.											
			Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. **(d)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. **(e)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(g)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BA-	A 1	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento		2.8884%	S/. 109.76		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	SICA EX POST **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		(de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.									Tributaria	Tributaria	
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
			Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
14	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**		3.78691%	S/. 143.90		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la rea-											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			lizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
15	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**		4.06104%	S/. 154.32		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio											
		8	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conve-											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		niente. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
16	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li-	A	**Requisitos Generales**		4.87122%	S/. 185.11		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos**											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes re-											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		quisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite conforme lo es tablecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.												
17	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones	A	**Requisitos Generales**		6.12%	S/. 232.56		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C 5	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
18	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLI-**	A 1	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con con carácter de declaración jurada, que incluya:		6.66825%	S/. 253.39		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
CITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.										
	2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representa ción de personas naturales se requiere de carta poder con firma legalizada.											
	3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
	B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
	4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
	C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
	5	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
	6	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.											
	7	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.											
		Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.										
19	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A 1 2 3 4 B 5	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. **Requisitos Específicos** De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de ce-		7.0642%	S/. 268.44		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		sionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(d)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(e)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
20	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**		8.31298%	S/. 315.89		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		un montaje (dibujo). **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse Ley Nº 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(d)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso. **(f)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
21	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguri-	A 1 2	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.		8.58711%	S/. 326.31		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Moliendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Moliendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Moliendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	dad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.											
		8	En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.											
			Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(d)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certi ficado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
22	**CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15.	A	**Requisitos Generales**		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		1	Solicitud simple en donde se informe: * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * Nro de la licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades											
23	**AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8 y 9. Resolución Nº 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010).Literal E.2.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento.					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación.											
		4	Exhibir recibo de pago del derecho de trámite. - En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido) - En caso de realización de ITSDC a cargo de INDECI (se debe presentar certificado) **Nota:** En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda y tramitar la la licencia de funcionamiento respectiva.		2.41884% 1.19871%	S/. 91.92 S/. 45.55								
24	**MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MANTENIENDO EL ÁREA Y GIRO**	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración		1.3614%	S/. 51.73	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 3, 8, 11 y 12. Ley 29566 (28.07.10). Art. 5. Resolución Nº 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010), literal E.2.		Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos. - Información de la nueva razón social y documento que lo acredite. - Número de la licencia de funcionamiento.								Tributaria		
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	Copia de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social o ficha registral según sea el caso.											
		4	Copia de ficha RUC actualizada											
		5	Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.											
	- POR CAMBIO DE OTROS DATOS VINCULADO CON LA LICENCIA **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 3 y 8.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Información de los datos a modificar o actualizar adjuntando los documentos que lo sustenten. - El número de la licencia de Funcionamiento.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	En caso de un tercero acreditar legítimo interés.											
25	**AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO:** **- FERIAS GASTRONÓMICAS** **- FERIAS ARTESANALES, OTRAS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). 1era. Disposición Transitoria, Complementaria y Final. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Art. 12.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.		2.47144%	S/. 93.91			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	Plano de Distribución.											
		4	Memoria descriptiva de las instalaciones.											
		5	Reglamento interno de la feria.											
		6	Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública											

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
			o mobiliario urbano.											
		7	Plan de Protección y Seguridad.											
		8	Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley Nº 27276).											
		9	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			Nota: Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigente. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.											
26	**AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS** **- REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.		15.34785%	S/. 583.22		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM. El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM. **Nota:** El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM. El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.					Positivo	Negativo					
	- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.		18.0449%	S/. 685.71		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM. El costo de la inspección se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, debido que la actividad de la inspección hasta 3000 personas se encuentra a cargo de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.											
27	**AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS** **- REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.		20.78613%	S/. 789.87		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	Documento que acredite la Visita de Defensa Civil realizada por INDECI.											
		4	Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñada para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM. El local donde se realice el evento deberá contar											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
			previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM. **Nota:** El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.										
	- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.		23.52736%	S/. 894.04		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil emitida por INDECI.											
		4	Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.											
28	**AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN:** **PANELES MONUMENTALES:** **- SIMPLES** **- UNIPOLARES** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	1	Solicitud según formulario. (distribución gratuita o de libre reproducción).					X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.											
		3	Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.											
		4	Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.											
		5	Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
		6	Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.											
		7	Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.											
		8	Recibo de pago del derecho de trámite: - Paneles monumentales simples - Paneles monumentales unipolares		2.69403% 2.96815%	S/. 102.37 S/. 112.79								
29	**AVISOS PUBLICITARIOS SIMPLES (LETREROS, LETRAS RECORTADAS, PLACAS Y TOLDOS)** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	1	Solicitud según formulario. (distribución gratuita o de libre reproducción).		2.21941%	S/. 84.34		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía del inmueble en la que se aprecie el entorno urbano y el bien o eificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.											
		3	Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.											
		4	Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.											
		5	Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.											
		6	Recibo de pago del derecho de trámite:											
30	**AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS O ILUMINADOS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	1	Solicitud según formulario. (distribución gratuita o de libre reproducción).		1.8643%	S/. 70.84		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.											
		3	Copia simple del documento de identidad del											

Municipalidad Provincial de Islay
Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización
Mollendo
Municipalidad Provincial de Islay
Gerencia de Administración
Mollendo
Municipalidad Provincial de Islay
Oficina de Asesoría Legal
Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4	solicitante o representante legal. Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.											
		5	Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.											
		6	En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.											
		7	Recibo de pago del derecho de trámite:											
31	**AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES (HASTA TRES MESES)** **- AFICHES O CARTELES** **- BANDEROLAS** **- GIGANTOGRAFÍAS** **- PASACALLES** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	1	Solicitud según formulario. (distribución gratuita o de libre reproducción).		2.76029%	S/. 104.89		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía
		2	Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.											
		3	Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.											
		4	Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.											
		5	Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.											
		6	Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** Son gratuitos: - Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación. - La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (DESARROLLO ECONÓMICO): SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
1	**DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 3 y 8.	1 2	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.		1.54073%	S/. 58.55	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
2	**RATIFICACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Si no se cuenta con original en archivo de la entidad).** **Base Legal:** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. D. S. 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal.	1 2 3 4	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). Recibo de pago del derecho de trámite.		1.891%	S/. 71.86		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		

Municipalidad Provincial de Islay
Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización
Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay
Gerencia de Administración
Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay
Oficina de Asesoría Legal
Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (Impuesto Predial)** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts.14 y 34. TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.03.2013). Art. 88.	**REQUISITOS GENERALES** 1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2 Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 4 En caso de inscripción de predios* realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición: a) Compra: Contrato de compraventa. b) Donación: Escritura pública de donación. c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad). e) Permuta: Contrato de permuta. e) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. f) En los demás casos, documento que acredite la propiedad. 5 En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite. * Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización. **NOTA:** (a) En caso de presentar Partida Literal Electrónica de SUNARP, deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación de la solicitud.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
2	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Art. 88.	1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3 Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario. 4 Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).											
3	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Art. 88. Decreto Legislativo Nº 1113(05.07.12),. Art. 3	1 2 3	Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y o de su presentación de copia simple del mismo. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario. Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).		GRATUITO	GRATUITO		X		45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	
4	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA (Impuesto Predial)** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts.14 y 34. TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.03.2013). Art. 88.	1 2 3	Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo. **Nota:** La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
5	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Impuesto Predial y otros)** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Art. 88.	1 2 3	Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
6	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros)** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Art. 88.	1 2 3 4	Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente. **Nota:** No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación,		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.											
7	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 55. Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Art. 88.	1 2 3	Presentar declaración jurada firmada por el agente perceptor o representante legal. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
8	**LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 50 y 51.	1 2	Presentar formato de liquidación del impuesto firmado por el contribuyente, agente de retención o representante legal. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
9	**LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 56 y 57.	1 2	Presentar formato de liquidación firmado por la persona que organiza el espectáculo o representante legal. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
10	**SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 19.	1 2 3 4 5 6	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista. Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT). Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad emitido por la SUNARP.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
11	**SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 17, 27, 28 y 37.	1 2 3	Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por		GRATUITO	GRATUITO			X	45 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Gerencia de Administración Tributaria (Recurso de Reclamacion por Denegatoria Ficta)

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Arts. 162 y 163.		fedatario de la Municipalidad.											Tribunal Fiscal
		4	Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.											
12	**RECURSO DE RECLAMACIÓN** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Arts. 124, 132 al 137 y 142. Decreto Legislativo Nº 1121 (18.07.12). Art. 4	1	Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil .		GRATUITO	GRATUITO			X	9 meses	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
		2	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.											
		3	Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.											
		4	En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.											
13	**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.13). Arts. 162 y 163.	1	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.		GRATUITO	GRATUITO			X	45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Gerencia de Administración Tributaria (Recurso de Reclamacion por Denegatoria Ficta)
		2	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.											
14	**SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Arts. 162 y 163.	1	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.		GRATUITO	GRATUITO			X	45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Gerencia de Administración Tributaria (Recurso de Reclamacion por Denegatoria Ficta)
		2	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad											
15	**SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-13-EF) y modificatorias (22.06.2013). Arts. 162 y 163. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	1	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.		GRATUITO	GRATUITO			X	45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Gerencia de Administración Tributaria (Recurso de Reclamacion por Denegatoria Ficta) Tribunal
		2	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.											
16	**RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Arts. 124, 132 al 137 y 142.	1	Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.		GRATUITO	GRATUITO			X	9 meses	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
		2	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.											
17	**RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN**	1	Presentar escrito fundamentado firmado por el		GRATUITO	GRATUITO					Trámite	Gerencia de		Tribunal

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2 **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Arts. 143 al 146. Decreto Legislativo Nº 1121 (18.07.12). Art. 4		recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 3 Pago de la deuda no apelada. 4 En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.								Documentario	Administración Tributaria		Fiscal (Apelación)
18	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2 **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Arts. 146 y 151. Decreto Legislativo Nº 1121 (18.07.12). Art. 4	1	Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 3 Pago de la deuda no apelada. 4 En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.		GRATUITO	GRATUITO					Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
19	RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN/2 **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Arts. 143 al 146.	1	Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO					Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
20	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107, 206, 207 y 208. Ley del Silencio Administrativo Positivo, Ley Nº 29060 (07.07.07). Art. 34.	1	Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso. b) Identificación de la multa administrativa impuesta. c) Sustentación del recurso. d) Firma del recurrente o representante legal. e) Firma de abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
21	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107, 206, 207 y 209.	1	Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso. b) Identificación de la resolución impugnada. c) Sustentación del recurso. d) Firma del recurrente o representante legal. e) Firma de abogado hábil.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Alcaldía (Apelación)		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Ley del Silencio Administrativo Positivo, Ley Nº 29060 (07.07.07). Art. 1.	2	En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.											
22	**SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 35, 61 y 75. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05). Resolución Nº 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente de observancia obligatoria) (28.02.07).	1 2	Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.		GRATUITO	GRATUITO		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Alcaldía (Apelación)
23	**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 35, 61 y 75.	1 2	Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Alcaldía (Apelación)
24	**APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 35, 61 y 75.	1 2	Presentar escrito conteniendo lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso. b) Número de documento impugnado. c) Sustentación del recurso. d) Firma del recurrente y de abogado hábil. Copia simple de los documentos probatorios correspondientes.		GRATUITO	GRATUITO		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		Alcaldía (Apelación)
25	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS** **Base Legal** TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias (22.06.2013). Art. 36. Ordenanza Nº 352-2014 (20/05/2014).	1 2 3 4 5 6 7 8	Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal. Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable. Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. En caso de pensionistas: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario. Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la municipalidad. De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		9	No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.											
26	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01).	1	Exhibir el documento de identidad y proporcionar información para el llenado de la solicitud de fracccionamiento que genera el sistema, el cual deberá ser firmado por el deudor, tercero legitimado o representante legal.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
		2	Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable.											
		3	Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.											
		4	En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario.											
		5	Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la Municipalidad.											
		6	De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.											
		7	No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.											
		8	No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.											
EJECUCIÓN COACTIVA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
27	**TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS** **Base Legal** TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 20 y 36. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Art. 35.	1	Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso. b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Islay. c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado. d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		Tribunal Fiscal (Apelación)
		2	Exhibir original del último recibo de agua, luz o teléfono.											
		3	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.											
		4	Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalida del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.											
28	**RECURSO DE APELACIÓN DE**	1	Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y		GRATUITO	GRATUITO					Trámite	Ejecutor		Tribunal

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Participación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA /2 **Base Legal** TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 20 y 36. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01).		dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso. b) Domicilio real o procesal del recurrente. c) Petición concretamente expresada. d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso; debidamente autorizado por abogado hábil.								Documentario	Coactivo		Fiscal (Apelación)
		2	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.											
29	**SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS** **Base Legal** TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 31.	1	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
		2	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. Adicionalmente se deberá:											
		3	En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.											
		4	En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.											
		5	En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.											
		6	De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación: **En caso de procedimiento concursal** a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia. b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento. c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial. **En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS** a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.											
		7	En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.											
		8	En caso de demanda de amparo o demanda											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
			contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.											
		9	En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.											
		10	En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.											
		11	En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.											
30	**TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS** **Base Legal** TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Art. 20. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	1	Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
		2	El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Islay.											
		3	Exhibir el original del último recibo de agua, luz o teléfono.											
		4	En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.											
		5	Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.											
31	**SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS** **Base Legal** TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Art.16. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).	1	Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal		GRATUITO	GRATUITO		X		8 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
		2	El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Islay.											
		3	En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado. Adicionalmente, se deberá:											
		4	En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.											
		5	En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.											
		6	En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: Señalar número de expediente y fecha de presentación.											
		7	De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación: **En caso de procedimiento concursal**											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia. b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento. c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial. **En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS** a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.											
		8	En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.											
		9	En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.											
		10	En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con el sello de recepción del Poder Judicial.											

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.
/2 No se puede señalar silencio porque la municipalidad no es la instancia que resuelve.

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA: SERVICIOS EXCLUSIVOS

1	**EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS** **(Detalle de deuda pendiente y pagada)** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1	Pago del derecho de trámite		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
2	**EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 2	Solicitud consignando datos del administrado o establecimiento. Pago del derecho de trámite		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
3	**REIMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA Y HL - REIMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA Y HL - (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación)** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias	1 2 3	Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Actualizar el domicilio fiscal		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
	(11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.													
4	**SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37 y 107. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04).	1 2 3	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Pago del derecho de trámite.		1.48121%	S/. 56.29	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
5	**CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7.	1 2 3	Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Pago del derecho de trámite.		0.76233%	S/. 28.97	X				Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria		
6	**DUPLICADO DE CUPONERA DEL EJERCICIO VIGENTE** **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 2 3	Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su reprentante En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario. Pago de derecho de trámite.		0.23785%	S/. 9.04	X							

Nota:
/1 La forma de pago es pecuniaria y al contado.

Municipalidad Provincial de Islay
Oficina Panificación, Presupuesto y Racionalización
Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay
Gerencia de Administración
Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay
Oficina de Asesoría Legal
Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN LEY N° 29090 Y REGLAMENTO (DECRETO SUPREMO N° 008-2013-VIVIENDA Y MODIFICATORIAS) - ORDENANZA N° 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
DESARROLLO URBANO Y RURAL (EDIFICACIONES): PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. **(e)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
2	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
	y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica:** 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. **B VERIFICACION TÉCNICA** 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
3	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES** **(según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están**	**A VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
	consideradas en esta modalidad: **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.		fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
4	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFA-MILIAR** **(sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica** 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
			de las remodeladas.											
		B	VERIFICACION TÉCNICA											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
5	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS** **(De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.											
		B	**VERIFICACION TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
6	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL** **(de edificaciones menores de 5 pisos de altura)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Demoliciones que requieran el uso de explosivos	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		1.80713%	S/. 68.67	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.											
		7	En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.											
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.											
			Documentación Técnica											
		9	Plano de Ubicación.											
		10	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
7	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	A **VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica (por duplicado)** 6 Plano de Ubicación. 7 Plano Perimétrico. 8 Descripción general del proyecto. B **VERIFICACION TÉCNICA** 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
8	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL**	A **VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo	Gerencia Desarrollo	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN LEY N° 29090 Y REGLAMENTO (DECRETO SUPREMO N° 008-2013-VIVIENDA Y MODIFICATORIAS) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50.	1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.									Urbano y Rural	Urbano y Rural	
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
			Documentación Técnica (por duplicado)											
		6	Plano de Ubicación.											
		7	Plano Perimétrico.											
		8	Descripción general del proyecto.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
9	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
			Documentación Técnica											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
	Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	6	Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.											
		7	Plano de ubicación y localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones), Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4	Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
10	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planeación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. **Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.		persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente. 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. **Documentación Técnica** 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE . 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(e)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
11	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.			1.80713%	S/. 68.67		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. **Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090. **A solicitud del Administrado:** Se podrá solicitar licencia para obras de ampliacion, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos, de acuerdo al numeral 51.5 del artículo 51 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de ubicación y localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las areas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.											
		11	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.											
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		13	En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. c) Autorización de la Junta de Propietarios.											
		B	**VERIFICACION TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4	Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las caracteríticas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificato-rio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
12	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. **Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes (por duplicado)**		1.80713%	S/. 68.67		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de com-probante de pago de la tasa municipal correspondien te a la verificación administrativa.											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
		7	En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.											
			Documentación Técnica											
		9	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		10	Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los limites de la propiedad.											
		11	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contem-pladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		12	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.											
		13	En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
			de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. c) Autorización de la Junta de Propietarios.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4	Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las caracterís-ticas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificato-rio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
13	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUIINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR** **(de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio,se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de com-probante de pago de la tasa municipal correspon-diente a la verificación administrativa.											
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	Documentación Técnica											
	7 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
	8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
	9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.											
	10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.											
	11 Certificado de Factibilidad de Servicios.											
	12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
	13 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
	14 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
	15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
	a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:											
	- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
	- Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
	- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
	b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
	c) Planos de instalaciones y memoria justificativa,											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
		de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.											

Municipalidad Provincial de Islay
Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización
Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay
Gerencia de Administración
Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay
Oficina de Asesoría Legal
Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
14	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA** **(a excepción de las previstas en la Modalidad D)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
		urbanas, de conformidad con el Reglamento de A-condicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano a-probado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo esta-blezca y conforme los requisitos y alcances estable-cidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
		a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y eleva-ciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memo-ria descriptiva, considerando:											
		- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		- Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
		- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monu-mental propios de la edificación, identificándo-se aquellos que serán objeto de restaura-ción, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
		b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
		c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
		- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.											
		- Se evaluará la factibilidad de servicios teni-endo en cuenta la ampliación de cargas eléc-tricas y de dotación de agua potable.											
		d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:											
		- Autorización de la Junta de Propietarios.											
		- Reglamento Interno.											
		- Planos de Independización correspondientes.											
		e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE .											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo si-											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		guiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
15	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA**	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial. y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios tenien do en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
	B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
16	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	A **VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
		el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Cons-trucción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y eleva-ciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación. graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monu-mental propios de la edificación, identificán-dose aquellos que serán objeto de restaura-ción, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios tenien-do en cuenta la ampliación de cargas eléc-tricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		- Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concu rrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
			estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
17	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE 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)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y eleva-											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Posi-tivo	Evaluación Previa Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS APELACIÓN
		ciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monu-mental propios de la edificación, identificán-dose aquellos que serán objeto de restaura-ción, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios tenien-do en cuenta la ampliación de cargas eléc-tricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.										
		B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo si-guiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.										

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura nconjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
18	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	A **VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		Documentación Técnica											
		7 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.											
		10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.											
		11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
		a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:											
		- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		- Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
		- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
		b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
		c) Planos de instalaciones y memoria justificativa,											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
		de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.										
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificato-										

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
			rios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
19	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	A	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Posi-tivo	Evaluación Previa Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
		y Saneamiento.											
		13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los èlementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
20	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **Base Legal**	**A VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración,											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
		reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
21	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.		1.80713%	S/. 68.67		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación y Localización según formato. 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contem-pladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el dictamen Confor-me del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio de las obras de de-molición con una antelación de 15 dias calenda-											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		rios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4. **(g)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
22	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR** **(de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 10 Certificado de Factibilidad de Servicios. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS APELACIÓN
		a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.										
		15 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS APELACIÓN
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
23	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA** **(a excepción de las previstas en la Modalidad D)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación	A	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS APELACIÓN
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 12 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos,											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Automático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Positivo	Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.										
		14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
			su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
24	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspon- verificación administrativa. **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
		de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
25	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)**	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspon- verificación administrativa. **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 12 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conformelos requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración,											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
		reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.										
		14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos,y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
26	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE 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)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
		de Excavaciones. 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 12 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio deVivienda, Construcción y Saneamiento. 13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN LEY N° 29090 Y REGLAMENTO (DECRETO SUPREMO N° 008-2013-VIVIENDA Y MODIFICATORIAS) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
27	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de com probante de pago de la tasa municipal correspon-diente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevacio-nes), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instala-ciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las me-morias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requi-era la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 12 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo es-tablezca y conforme los requisitos y alcances esta-blecidos por el Ministerio deVivienda, Construcción y Saneamiento. 13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevacio-nes) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memo-ria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
	con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
28	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	A	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		INDECI. 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 12 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS APELACIÓN
		Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano. B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las												

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
			modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
29	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevacio-											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		nes) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.										
		14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.											
		B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		Notas:											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.									
30	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		1.80713%	S/. 68.67		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4. **(g)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
31	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54.	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldia

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		que establece el RNE.											
		12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
		a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva,considerando:											
		- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		- Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
		- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
		b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
		c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
		- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.											
		- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.											
		d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:											
		- Autorización de la Junta de Propietarios.											
		- Reglamento Interno.											
		- Planos de Independización correspondientes.											
		e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
32	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVER-**	A **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	SIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54.	acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva,considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
33	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54.	A **VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN

el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva,considerando:
- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
- Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
- Autorización de la Junta de Propietarios.
- Reglamento Interno.
- Planos de Independización correspondientes.

e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
34	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite	Gerencia	Gerencia	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54.	**Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva,considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo								Documentario	Desarrollo Urbano y Rural	Desarrollo Urbano y Rural	

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios. - Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
35	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54.	A **VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS APELACIÓN
		el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva,considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		- Reglamento Interno. - Planos de Independización correspondientes. e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación, Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa Posi-tivo	Evaluación Previa Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS APELACIÓN
			(j) La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.												
36	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFI-CACIÓN - EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 60.	1 2 3	Solicitud. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aproba-ción que corresponda.		3.8524%	S/. 146.39		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
37	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFI-CACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 60.	1 2 3 4 5	Solicitud. Documentación técnica exigida para las modalida-des C y D que sean materia de la modificación propuesta. Planos del Proyecto modificado. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
38	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 60.	1 2 3	Anexo H del FUE debidamente suscrito. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
39	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 60.	1 2 3 4	Anexo H del FUE debidamente suscrito. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. Factibilidades de Servicios de corresponder Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		3.8524%	S/. 146.39		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
40	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 60.	1 2 3 4 5 6	Anexo H del FUE debidamente suscrito. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica. Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. Planos del proyecto modificado. Factibilidad de Servicios, de corresponder.		1.74085%	S/. 66.15		X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
41	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORRES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1 2	Anexo H del FUE debidamente suscrito. Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificaciónm propuesta.		1.74085%	S/. 66.15		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano	Gerencia Desarrollo Urbano	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 60.	3 4 5	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.									y Rural	y Rural	
42	**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 62 y 47.	1 2 3 4	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por duplicado. **Nota:** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
43	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 63 y 47.	1 2 3 4 5	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura. aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. Indicación del número de comprobante de pago de		1.51473%	S/. 57.56		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		la tasa municipal correspondiente. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. **(b)** Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos conclidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											
44	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 64 y 47.	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra 5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.		1.51473%	S/. 57.56		X X		5 días (Mod. A) 10 días (Mod. B)	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
			Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
45	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 64 y 47.	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.		1.51473%	S/. 57.56		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		3	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra.											
		4	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra.											
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.											
		6	Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.											
		7	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
			Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
46	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 61.	1	Soliciud según formato.		1.74085%	S/. 66.15			X	3 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		3	Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.											
		4	Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.											
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.											
		6	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
			Notas:											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		(a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.											
47	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 61.	1 Soliciud según formato. 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** **(a)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(b)** En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.		1.74085%	S/. 66.15			X	8 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
48	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN **(solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 69.	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato. b) Planos de Arquitectura (planrtas, cortes y elevaciones). c) Memoria descriptiva. 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constatador. 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por		3.8524%	S/. 146.39		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
		la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen. 10 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 11 Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.										
49	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 4	1 Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito. 2 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		3.8524%	S/. 146.39		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
50	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 3	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. **Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		GRATUITO	GRATUITO		X		3 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural		

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN LEY N° 29090 Y REGLAMENTO (DECRETO SUPREMO N° 008-2013-VIVIENDA Y MODIFICATORIAS) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/		Posi-tivo	Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN LEY N° 29090 Y REGLAMENTO (DECRETO SUPREMO N° 008-2013-VIVIENDA Y MODIFICATORIAS) - ORDENANZA N° 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
DESARROLLO URBANO Y RURAL (HABILITACIONES URBANAS) : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25 y 31. **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39	X				Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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. - Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.											
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificacion Presupuesto y Racionalizacion Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el numeral 1) del artículo 3 de la Ley N° 29090.											
2	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 17, 25 y 32. **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectá reas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. **b)** Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		3.8524%	S/. 146.39		X		20 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
3	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25, 33 y 34. **Se sujetan a esta modalidad:**	**A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscri-		3.8524%	S/. 146.39		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	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 en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas **edificadas.**	ben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 16 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder. B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
4	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25, 32 y 33. **Se sujetan a esta modalidad:** **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 en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		1.73403%	S/. 65.89		X		50 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.											
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		15	Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto.											
		16	Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas: **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
5	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25, 32 y 33. **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral **b)** Las habilitaciones urbanas de predios	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**		1.73403%	S/. 65.89		X		50 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. **c)** Para fines industriales, comerciales o usos especiales.		- Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.											
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.											
		15	Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c).											
		16	Copia del compromante de pago por revisión de Proyectos.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas: **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
6	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITA-**	1	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.		3.8524%	S/. 146.39		X		10 días	Trámite	Gerencia	Gerencia	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	CIÓN URBANA - MODALIDAD B **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 35.	2 3	Planos por triplicado y demàs documentación que sustente su petitorio. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecuciòn de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. **(f)** En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.									Documentario	Desarrollo Urbano y Rural	Desarrollo Urbano y Rural	
7	MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 35.	1 2 3 4	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Planos por triplicado y demàs documentación que sustente su petitorio. El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias		3.8524%	S/. 146.39		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
			adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. **(f)** En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											
8	**MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 35.	1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. **(f)** En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.		1.73403%	S/. 65.89		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
9	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura		1.73403%	S/. 65.89		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25 y 36.		pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
10	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25 y 36.		1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.		1.73403%	S/. 65.89		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
11	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25, 27 y 28.	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la		3.8524%	S/. 146.39		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		tasa municipal correspondiente. 7 Anexo E del FUHU. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno. matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. **(e)** En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.											
12	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante-no sea el propietario		3.8524%	S/. 146.39		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 25, 29 y 30.		del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.										
13	**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 25, 38 y 39.		1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno.		3.8524%	S/. 146.39		X		20 días	Trámite Documentario	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		9	Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.											
		10	Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.											
		11	Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.											
		12	Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional correspondiente en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.											
		13	Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.											
		14	En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados. - Planos de Repalnteo de la Habiloitación Urbana, de corresponder. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. **(d)** Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: **i)** Obras de distribución de agua potable y recolección de desgue, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. **ii)** Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
DESARROLLO URBANO Y RURAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**AUTORIZACIÓN PARA LA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES** **(No incluye ningún tipo de canalización subterránea)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Cronograma de avance de obra. 5 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		3.18158%	S/. 120.90		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
2	**AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		3.45571%	S/. 131.32		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
3	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.		1.90837%	S/. 72.52		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicacio-nes expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.											
		3	De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.											
		4	Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI.											
		5	Cronograma de avance de obra.											
		6	Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.											
4	**AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.		4.00528%	S/. 152.20		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicacio-nes expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.											
		3	De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.											
		4	Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI.											
		5	Cronograma de avance de obra.											
		6	Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.											
5	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O	1	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.		1.84959%	S/. 70.28		X		30 días	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Art. 35.	2 3 4	Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50. Memoria descriptiva. Pago del derecho de trámite.								Documentario	Desarrollo Urbano y Rural	Desarrollo Urbano y Rural	
6	**AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Art. 5.	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y sanitario) aprobadas por la empresa concesionaria del servicio público. Certificado de inscripción y habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. Memoria descriptiva. Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI. Cronograma de avance de obra. Pago del derecho de trámite.		2.18118%	S/. 82.88		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
7	**INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE.** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5 * Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5. * Resolución de Consejo Directivo Nº 042-2011-SUNASS-CD, (28.10.2011)	1 <

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicos para facilitar el trámite.											
8	**AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07).	1 2 3 4 5 6	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas. Memoria descriptiva. Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI, de ser el caso. Cronograma de avance de obra. Pago del derecho de trámite. **Nota:** Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. Nº 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.		0.99636%	S/. 37.86		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
9	**AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 2 3 4 5 6	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI de ser el caso. Cronograma de avance de obra. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		2.45398%	S/. 93.25		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
10	**AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO** **Base Legal**	1 2	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las		2.17986%	S/. 82.83		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para ra propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	3 4 5 6	empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI. Cronograma de avance de obra. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.											
11	**AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08).	1 2 3 4 5 6	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por inge-niero civil, electricista o de telecomunicaciones). Memoria descriptiva. Copia simple de la Licencia de Obra. Cronograma de avance de obra. Pago del derecho de trámite.		1.51518%	S/. 57.58		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
12	**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Art. 5. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Art. 14. Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 2 3 4	Solicitud dirigida al titular de la entidad. Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad). Plano de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesional correspondiente y sólo cuando se ha variado la obra). Pago del derecho de trámite.		4.01648%	S/. 152.63		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
13	**AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN**	1	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.		1.86413%	S/. 70.84		X		30 días	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Alcaldía

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (sardineles, bermas, jardines de aislamientos y otros) **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08).	2 3 4 5	Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a remodelar (firmado por ingeniero civil o arquitecto). Memoria descriptiva. Cronograma de avance de obra. Pago del derecho de trámite.								Documentario	Desarrollo Urbano y Rural	Desarrollo Urbano y Rural	
14	**AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO DE INSTALACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6 y 11. Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 2 3 4	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. Cronograma de avance de obra. Plano general indicando ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra). Pago del derecho de trámite.		2.08642%	S/. 79.28		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
15	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo Nº 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la	1 2 3 4 5 6	Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI. Cronograma de avance de obra. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		3.96775%	S/. 150.77		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en S/)1/	CALIFICACIÓN: Auto-mático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Posi-tivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Nega-tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDE-RACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
	Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022													
16	**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79.	1 2 3 4 5 6	Solicitud simple dirigida al Alcalde. Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad. Memoria descriptiva del proyecto con planos indicando detalles (tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar). Opinión favorable de la Oficina de Defensa Civil. Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo. **Nota:** La autorización es válida por 2 años.		4.26492%	S/. 162.07			X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
17	**RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79.	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde. Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad. La opinión favorable de la oficina de Defensa Civil de la municipalidad, así como el informe que acredite que durante el plazo de autorización previa, no se ha impuesto una sanción por reincidencia contemplada en la Ordenanza Nº 690. Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo. **Nota:** La autorización se tramita dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento del plazo.		2.6215%	S/. 99.62			X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
18	**AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Art. 5. TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos, Decreto Supremo Nº 040-2008-EM (22.07.08).	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Memoria descriptiva. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas de las instalaciones (firmado por el profesional correspondiente). Certificado de inscripción y habilidad vigentes (expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú). Permiso de interferencia vial GTPTV/MPI. Cronograma de avance de obra. Pago del derecho de trámite. **Nota:** No incluye instalaciones domiciliarias.		3.62925%	S/. 137.91		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley de Concesiones Eléctricas, Ley Nº 25844 (19.11.92). Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley Nº 26338 (24.07.94). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022													
19	**AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Art. 5. TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos, Decreto Supremo Nº 040-2008-EM (22.07.08). Ley de Concesiones Eléctricas, Ley Nº 25844 (19.11.92). Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley Nº 26338 (24.07.94). Ley Nº 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposicion Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Cronograma de avance de obra. Plano general indicando ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra). Pago del derecho de trámite.		2.39438%	S/. 90.99		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
20	**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 67.	1 2 3	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad). Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesional correspondiente y sólo cuando se ha variado la obra).		GRATUITO	GRATUITO		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
DESARROLLO URBANO Y RURAL (OBRAS PÚBLICAS): SERVICIOS EXCLUSIVOS														
1	**INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 27972	1 2	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Pago del derecho de trámite.		1.32039%	S/. 50.17	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	(27.05.03). Art. 79.													
2	**REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE** **Base Legal** Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79.	1 2	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Pago del derecho de trámite.		0.93179%	S/. 35.41	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
DESARROLLO URBANO Y RURAL (CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL): PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**CERTIFICADO CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 14 numeral 5. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 39, 41 y 42.	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.		1.15951%	S/. 44.06	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
2	**FICHA ÚNICA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 44. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.		1.00162%	S/. 38.06	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
3	**RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 44.	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustenten la rectificación. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.		1.00162%	S/. 38.06		X		30 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).													
4	**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	1 2 3 4	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a actualizar, adjuntando los documentos que sustenten la actualización. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
5	**CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 56.	1 2 3 4 5 6	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). Plano de ubicación. Copia fedateada del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito. Recibo de pago del derecho de trámite.		1.00162%	S/. 38.06		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
6	**CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 57.	1 2 3 4 5 6	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). Plano de ubicación. Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredite la propiedad, de ser el el caso. Recibo de pago del derecho de trámite.		1.03865%	S/. 39.47	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
7	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		1.42837%	S/. 54.28		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
	PARA:	2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
A	- NUEVA EDIFICACIÓN	3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).											
	Base Legal	4	Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP.											
	Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58. Ley Nº 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria . Ley Nº 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo Nº 024-2008-VIVIENDA (27.09.08). Art. 49. Decreto Supremo Nº 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	5	Copia de Licencia de Edificación, conformidad o Finalización de obra, o Declaratoria de Edificación.											
		6	Recibo de pago del derecho de trámite.											
B	- EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).					X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
	Base Legal	3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).											
	Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolucion Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley Nº 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria . Ley Nº 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo Nº 024-2008-VIVIENDA (27.09.08). Art. 49. Decreto Supremo Nº 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	4	Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP. **En caso requiera nueva asignación de numeración.** Acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (Numeración Exterior) y/o unidad inmobiliaria (Numeración Interior). **En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad.** Acreditar que registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria.											
		5	Recibo de pago del derecho de trámite: - Nueva asignación de numeración. - Numeración asignada con anterioridad.		1.53705% 1.18069%	S/. 58.41 S/. 44.87								
8	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple.		1.8611%	S/. 70.72		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia de DNI.											
	Base Legal	3	Plano simple de ubicación del Predio.											
		4	Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la											

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.5. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.		municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.											
		5	Recibo de pago del derecho de trámite.											
9	**SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 24 y 25. Decreto Supremo Nº 011-2010-VIVIENDA. (30.10.10).	1	Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada.		2.25074%	S/. 85.53		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Documento que acredite estado de vulnerabilidad: - En caso la edificación tenga más de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que la edificación presenta una vulnerabilidad física, alta o muy alta según los criterios de INDECI. - En caso la edificación tenga menos de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que ésta no se ajusta a las normas de edificación y atenta contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, entre otros; y que, la edificación carezca de ventilación e iluminación natural o artificial, o que cuente con ellas pero de modo inadecuado. - En caso de edificaciones que atenten contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, de acuerdo con las normas técnica aprobadas por la OMS y normas de sanidad vigentes, deberá presentar documento que acredite dicha situación emitido por autoridad competente. - En caso de edificaciones que carezcan de iluminación natural o artificial o que cuente con ellas pero de modo inadecuado, según normatividad de la materia, deberá presentar documento que acredite dicha situación, emitido por autoridad competente.											
		3	Recibo de pago del derecho de trámite.											
10	**SOLICITUD PARA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS DE TRATAMIENTO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 29415 (02.10.09). Arts. 6. Decreto Supremo Nº 011-2010-VIVIENDA (30.10.10). Arts. del 4 al 17.	1	Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada, presentada por propietarios de los predios, grupos de moradores/poseedores de los predios, promotores o empresarios privados.		1.63096%	S/. 61.98		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Documento que acredite la propiedad, posesión o documento que acredite el interés para desarrollar proyecto de renovación urbana según corresponda.											
		3	Plano de ubicación de la microzona o zona del área de tratamiento.											
		4	Documento técnico que sustente el estado tugurizado de los predios.											
		5	Recibo de pago del derecho de trámite.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
11	APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL EN TERRENOS DE LA PROVINCIA DE ISLAY, QUE CAREZCAN DE PLAN DE DESARROLLO URBANO **Base Legal** Ley N° 29090 – 21/09/07 Ley N° 27444 – 11/04/01 Ley N° 27972 - 27/05/03 D.S. 004-2011-VIVIENDA Ordenanza Nº 354 del 30/07/2014	1 2 3 4 5 6 7 8 **Nota:** La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por el profesional responsable de la Propuesta del Planeamiento Integral.	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Plano de Planeamiento Integral (02 copias), que incluye la propuesta de zonificación y vías, indicando la localización, el área, linderos y medidas perimé--tricas, coordenadas UTM, Datum PSAD 56. Memoria descriptiva del Planeamiento Integral propuesto. De ser el solicitante persona jurídica se deberá presentar la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales. Registro fotográfico del área de Planeamiento Integral. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable. Documentación que acredite la propiedad. Comprobante de pago por concepto del derecho de trámite.		59.18737%	S/. 2,249.12		X		45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Nota:

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

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
DESARROLLO URBANO Y RURAL (CATASTRO): SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
1	**PLANO CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 21. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literales f) y j).	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.		0.73054%	S/. 27.76	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
2	**HOJA INFORMATIVA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts.3 literal f), 40 y 43.	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indidar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa. Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.		0.80844%	S/. 30.72	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
3	**CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.		1.13738%	S/. 43.22	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
4	**CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	1 2 3 <

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41.	4 5	Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u. Recibo de pago del derecho de trámite.											
5	**CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. Recibo de pago del derecho de trámite.		1.34317%	S/. 51.04	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
DESARROLLO URBANO Y RURAL (DEFENSA CIVIL): PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL** **APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA:** *** CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *** INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Art. 8 numeral 1. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 39 y 10 ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. **Giros no aplicables**	1 2 3	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según por formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones. Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** Según el artículo 41 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.		1.48729%	S/. 56.52			X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.													
INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 **APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA:** *** CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *** INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Art. 8 numeral 2. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 2, 18, 35, 39 y 10 ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. **Giros aplicables:** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. Cartilla de seguridad y/o plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de Evacuación y Circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500). Plano de ubicación. Plano de distribución. Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** Según el artículo 41 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.		5.0522%	S/. 191.98			X	15 dias	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar.													
2	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. **Giros no aplicables** 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	1 2 3 4 5	Formulario Oficial de solicitud de renovación (distribución gratuita) que será entregado por el órgano ejecutante. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contigencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración. Recibo de pago del derecho de trámite.		0.93904%	S/. 35.68			X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF	1 2 3 4 5	Formulario Oficial de solicitud de renovación (distribución gratuita) que será entregado por el órgano ejecutante. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa. Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.		2.44672%	S/. 92.98			X	15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
	(15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. **Giros aplicables:** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.	6	Recibo de pago del derecho de trámite.											
3	**CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS** **Base Legal** Ley N° 29090, Art. 14° Ley 27444 L.O.M Ley N° 26912 Ley N° 29566	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		2.2882%	S/. 86.95		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).											
		4	Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveniente y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000 con coordenadas UTM en el sistema PSAD 56 referido a elementos existentes (un juego) refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. Colegiado.											
		5	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			Nota:											
		a	Presentar la documentación técnica en archivos digitales.											
4	**CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ALINEAMIENTO**	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		2.31199%	S/. 87.86		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y	Gerencia de Desarrollo Urbano y	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo
Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo
Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Base Legal L.O.M D.S N° 0030-98-EM Art 3° R. N° 182-95-MLM-AM-SMDU Ley N° 27314 D.S N° 054-93-EM D.S N° 020-01-EM Ley N° 27353 Ley N° 27444 D.S N° 006-05-EM D.S N° 019-97-EM D.S N° 027-05-EM	3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).									Rural	Rural	
		4	Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveni ente y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000 con coordenadas UTM en el sistema PSAD 56 referido a elementos existentes (un juego) refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. Colegiado.											
		5	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			Nota:											
		a	Presentar la documentación técnica en archivos digitales.											
			Adicionalmente competencia provincial											
		6	Memoria descriptiva (sólo grifos y/o establecimi entos con depósito de hidrocarburos para uso propio).											
		7	Plano de distribución General del Proyecto a escala 1/100 indicando las partes más importantes: zona de instalación de los tanques, cercos estacionamientos, oficinas, etc (sólo grifos).											
5	**CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS** Base Legal Ley Nº 27444 - 10/04/01 L.O.M Nº 27972 - 26/05/03 Ley Nº 29090 -27/09/08	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		2.68881%	S/. 102.17		X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).											
		4	Plano de Ubicación referencial.											
		5	Recibo de pago del derecho de trámite.											
		6	Título de Propiedad y/ó Certificado Literal de Dominio con antigüedad no mayor a 30 días.											
		7	Tres (03) Copias Planos con coordenadas UTM.											
		8	Ubicación Escala 1/10000.											
		9	Perimétrico Escala Convencional.											
		10	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			Nota:											
		a	Presentar la documentación técnica en archivos digitales.											
6	**VISACION DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACION DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMETRICAS** Cod. Procesal Civil Art. 504/508 -14/11/84 Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 29060 - 27/09/08	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		2.27102%	S/. 86.30			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).											
		4	Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			en los planos, además de especificaciones gene rales de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias é instalaciones eléctricas. (2 copias).											
		5	Plano Perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos (2 copias). Para el caso de lotizaciones y predios mayores a 500 m2 de área total debe incluirse las coordenadas geográficas UTM,y a escala conveniente de fácil lectura.											
		6	Plano de ubicación a escala 1/500 y de localiza ción a escala 1/10,000 ó 1/5000; incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio (2 co-pias).											
		7	Plano de distribución 1/100 ó 1/50 (1 copia)											
		8	Copia literal de dominio y/o documento de propie-dad (en el caso de rectificación de linderos y me-didas perimétricas).											
		9	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			Nota:											
		a	Presentar la documentación técnica en archivos digitales.											
		b	La documentación técnica (memoria descriptiva y planos deberán estar firmados por Ing. Civil o Arquitecto colegiado.											
		c	Indicar POSESIONARIO en toda la documenta-ción presentada, a excepción de rectificación de linderos.											
7	**CERTIFICADO DE EXPANSION URBANA** Base Legal Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 29060 - 27/09/08	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		2.73536%	S/. 103.94	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).											
		4	Copia literal de Dominio (vigencia de 30 días)											
		5	Plano de localización y ubicación georeferenciado.											
		6	Memoria Descriptiva 3 copias con coordenadas UTM.											
		7	Copia Búsqueda catastral no mayor a 30 días.											
		8	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			Nota:											
		a	Presentar la documentación técnica en archivos digitales.											
8	**OTORGAMIENTO DE TITULO DE PROPIEDAD (POSE-SION ANTERIOR A 31/12/2004)** Base Legal Ley N° 27972 - 26/05/03 Ley N° 27444 - 11/04/2001 Ley N° 29415 - 02/10/2009 D.S. N° 011-2010-VIVIENDA - 30/10/2010 Cod. Procesal Civil-14/11/84 D. S. Nº 021-2006-VIVIENDA Modifica Art. 9 del	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		1.29715%	S/. 49.29		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).											
		4	Copia literal y/o Ficha Registral del predio que se solicita con una antigüedad no mayor a 30 días											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Reglamento del Título de la Ley Nº 28687	5	Documentos que acreditan posesión al 2004 (Declaración Jurada de Impuesto Predial, Recibo por servicios.											
		6	Recibo de pago del derecho de trámite.											
9	RECTIFICACION DE TITULO DE PROPIEDAD Base Legal Ley N° 27972 - 26/05/03 Ley N° 27444 - 11/04/2001 Ley N° 29415 - 02/10/2009 Ley Nº 29060 - 27/09/08	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		0.75968%	S/. 28.87		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).											
		4	Documento que acredite la causal invocada.											
		5	Título de Propiedad original.											
		6	Recibo de pago del derecho de trámite.											
10	PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION **Solo por un año y debe solicitarse 05 días antes del vencimiento de la licencia otorgada** Base Legal Ley Nº 27157 D. S. Nº 008-2000-MTC Ley Nº 27444 - 11/04/2001 Ley Nº 29060 - 27/09/08 Ley N° 27972 - 26/05/03	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		1.41561%	S/. 53.79		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Alcaldía
		2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE).											
		4	Copia de Licencia de Obra.											
		5	Recibo de pago del derecho de trámite.											

Nota:
/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

DESARROLLO URBANO Y RURAL (DEFENSA CIVIL): SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

1	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de Inspección Técnica cuyo duplicado se solicita.		0.49768%	S/. 18.91	X				Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
		2	Recibo de pago del derecho de trámite.											

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y VIALIDAD: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	**SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN LA MODALIDAD: TAXI Y TAXI-COLECTIVO** **Vigencia: hasta 10 años** **Renovación: hasta por 5 años** **Base Legal** * Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 * Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. * Ley Nº 29060 (07.07.07). * Ley N° 26887 (05.12.97) * Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. * Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC * Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final. * Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC(22/04/09) Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 52. 3 * Decreto Supremo N° 013-2012-MTC (27.10.12) Disposición Complementaria y Final. * Ordenanza Nº 75-2004-MPI y su modificatoria Ordenanza Nº 172-2008-MPI * Decreto Supremo N° 007-2013-MTC (27.06.13)	**1.1. AUTORIZACION O RENOVACION PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TAXI Y TAXI-COLECTIVO (Personas Jurídicas)**						X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Publico Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Publico Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma del representante legal, y tipo de servicio.											
		2 Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. (no mayor de 30 días).											
		3 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios.											
		4 Copia del RUC actualizado.											
		5 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular y/o representante legal.											
		6 Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la fecha de la presentación de la solicitud.											
		7 Copia simple y legible de la licencia de funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que éste último se hubiera implementado.											
		8 Formato de Padrón de Flota Vehicular que se oferta para brindar el servicio, el cual deberá llevar firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas. Deberá contener: Los números de placa de rodaje, motor, marca, año de fabricación, nombres y apellidos, número de DNI de los socio-propietarios de cada vehículo.											
		9 Copia simple del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas.											
		10 Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular de los asociados, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero, por cada unidad ofertada.											
		11 Copia simple y legible del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) de AFOCAT vigente por cada vehículo ofertado.											
		12 Copia del contrato de arrendamiento o alquiler de los vehículos con los que se prestará el servicio (de ser el caso).											
		13 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.											
		14 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, para vehículos con mas de 3 años de antigüedad.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en dias hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		(Cuando se implemente).											
		15 Formato de Padrón de Conductores indicando el nombre de la empresa. Deberá contener: DNI, número de la Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente.											
		16 Copia de la Licencia de Conducir de cada conductor.											
		17 CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades socios, accionistas o asociados, conductores, según formato proporcionado por la Gerencia de Transportes.											
		18 Declaración Jurada que acredite no tener deudas por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, del transportista, de los propietarios y de los conductores, sujeto a fiscalización posterior.											
		19 En la Renovación: devolución del Certificado de Habilitación Vehicular vigente o denuncia policial de las mismas en caso de pérdida.											
		20 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, transportistas; de no tener condena judicial con sentencia por los delitos de tráfico de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delitos tributarios, delito de robo, hurto, delito contra la libertad sexual y secuestro.											
		21 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, de no haber sido declarados en quiebra, estar incursos en proceso concursal o una medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja la administración de sus bienes.											
		22 Declaración Jurada de la Empresa, de no registrar sanción administrativa firme por suspensión temporal o inhabilitación para la prestación del servicio.											
		23 Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar el servico de transporte o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello, o de no haber sido sancionado mediante resolución firme en más de una oportunidad con inhabilitación por un año, para la prestación del servicio de transporte.											
		24 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, transportistas; de no prestar servicio para la Gerencia de Transportes de la Municipalidad o en la División de Tránsito de la Policia Nacional del Perú u otra institución a cargo del control de tránsito.											
		25 Contar con Placa Única Nacional de rodaje de rodaje de acuerdo al tipo de servicio.											
		26 Toma fotográfica de la Oficina de la Empresa, en el cual se visualice el logotipo de identificación de la Empresa o Asociación (cuando se implemente).											
		27 Toma fotográfica de cada unidad vehicular que con-											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2014) 3800.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en S/)1/	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACIÓN
	forma la flota ofertada por la Empresa o Asociación (4 lados).											
	28 Recibo de pago del derecho de trámite: - Autorización. - Renovación.		5.58363% 3.21107%	S/. 212.18 S/. 122.02								
	Nota: **(a)** Los vehículos deben cumplir los requerimientos técnicos para la modalidad solicitada. **(b)** En el caso de solicitar Renovación para prestar el Servicio de Transporte en Taxi y/o Taxi Colectivo, no será exigible el requisito Nº 3. **(c)** La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.											
Vigencia: Anual Renovación: Anual	**1.2. AUTORIZACION O RENOVACION PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TAXI Y TAXI-COLECTIVO (Personas Naturales)**						X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
	1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción) solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada. Señalando: - Nombre, número de DNI, domicilio legal del solicitante, teléfono fijo, correo electrónico y firma, además del tipo de servicio.											
	2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural.											
	3 Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular de los asociados, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero, por cada unidad ofertada.											
	4 Copia de la Licencia de Conducir del conductor.											
	5 Copia simple y legible del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o AFOCAT vigente.											
	6 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente (a partir de 3 años de antigüedad). Cuando se implemente.											
	7 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, para vehículos con mas de 3 años de antigüedad. (Cuando se implemente).											
	8 Declaración Jurada que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, del transportista, de los propietarios y de los conductores, sujeto a fiscalización posterior.											
	9 Declaracion Jurada de no encontrarse condenado por los Delitos de Trafico ilicito de drogas, Pérdida de dominio, Lavado de activos, Delito tributario, Delito de robo, hurto, contra la libertad sexual, y/o secuestro. (propietario y conductor del vehículo)											
	10 Debera contar con la Placa Unica Nacional de Rodaje, de acuerdo al tipo de servicio.											
	11 Toma fotográfica de cada unidad vehicular que con-											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	forma la flota ofertada por la Empresa o Asociación (4 lados). 12 Recibo de pago del derecho de trámite del vehículo, emitido por el SRTM. . Autorización. . Renovación. **Nota:** **(a)** El vehículo debe cumplir los requerimientos técnicos para la modalidad solicitada.		 3.8998% 2.1704%	 S/. 148.19 S/. 82.48								
	1.3. INSCRIPCION DE UNIDADES VEHICULARES SERVICIO PÚBLICO DE TAXI Y TAXI-COLECTIVO 1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV. - Información del o los vehículos a incorporar (cantidad y características) y sus conductores o propietarios. 2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 3 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios (Sólo si el titular es persona jurídica). 4 Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). 5 Copia del documento nacional de identidad (DNI) vigente del propietario del vehículo a incorporar. 6 Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular de los asociados, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero, por cada unidad ofertada. 7 Copia de la licencia de conducir del conductor. 8 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 9 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente (a partir de 3 años de antigüedad). Cuando se implemente. 10 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, para vehículos con mas de 3 años de antigüedad. (Cuando se implemente). 11 Record libre de infracciones al tránsito y al transporte, del transportista y el propietario con una antiguedad máxima de hasta 30 días calendarios. 12 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.		1.63296%	S/. 62.05		X		7 días	Trámite Documentario	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
	1.4. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITA-				X			7 días	Trámite	Gerencia de		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		CIÓN VEHICULAR SERVICIO PÚBLICO DE TAXI Y TAXI-COLECTIVO (Mensual) 1 Contar con Resolución de Autorización de Operación. 2 Declaración Jurada de no adeudo de sanciones y/o infracciones. 3 Presentar habilitación anterior (para renovación). 4 Numero y código del empadronamiento vehicular. 5 Copia del DNI. 6 Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular. 7 Pago de derecho (por vehículo): Servicio Especial de Taxi - Colectivo. Servicio de Taxi.		 0.13158% 0.26316%	 S/. 5.00 S/. 10.00					Documentario	Transporte Público Tránsito y Vialidad		
		1.5. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR SERVICIO PÚBLICO DE TAXI Y TAXI-COLECTIVO POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO 1 Formato Único de Tramite (FUT) dirigida a la GTPTV. 2 Copia del documento nacional de identidad (DNI) y copia fedateada del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SUNARP. 3 Copia simple del documento que acredite la modificación de datos. 4 Adjuntar TUC (Original) o Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo. 5 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM.		0.42766%	S/. 16.25	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad		
2	SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS Vigencia: Anual Base Legal Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 26887 (05.12.97) Ley Nº 29060 (07.07.07) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 058-2003-MTC (07.10.03) D.S. N° 013-2012-MTC (27.10.12) D.S. N° 006-2010-MTC (21.01.10) D.S. N° 004-2011-MTC (10.00.11) R.D. N° 3530-2010-MTC/15 (13.12.10) * Ordenanza Nº 75-2004-MPI y su modificatoria Ordenanza Nº 172-2008-MPI	2.1. AUTORIZACION O RENOVACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR O DE PERSONAL (Anual) Persona Jurídica: 1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma del representante legal, y tipo de servicio. 2 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios. 3 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 4 Copia del RUC activo, donde conste como su actividad el transporte escolar o de personal. 5 Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la fecha de la presentación de la solicitud. 6 Copia simple y legible de la licencia de funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que éste último se haya implementado. 7 Formato de Padrón de Flota Vehicular que se oferta para brindar el servicio, el cual deberá llevar firma y						X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en dias hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
			sello del representante legal en cada una de sus hojas. Deberá contener: Los números de placa de rodaje, motor, marca, año de fabricación, nombres y apellidos, número de DNI de los socio-propietarios de cada vehículo.											
		8	Copia simple del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas.											
		9	Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular de los asociados, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero, por cada unidad ofertada.											
		10	Copia simple y legible del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) de AFOCAT vigente por cada vehículo ofertado.											
		11	Copia original del o los contratos suscritos con la empresa a la que brindará el servicio.											
		12	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado (cuando se implemente).											
		13	Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, para vehículos con mas de 3 años de antigüedad. (Cuando se implemente).											
		14	Formato de Padrón de Conductores indicando el número de certificado de habilitación del Conductor. Deberá contener: DNI, número de la Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente.											
		15	Copia de la Licencia de Conducir de cada conductor.											
		16	CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades socios, accionistas o asociados, conductores, según formato proporcionado por la Gerencia de Transportes.											
		17	Declaración Jurada que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, del transportista, de los propietarios y de los conductores, sujeto a fiscalización posterior.											
		18	Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, transportistas; de no tener condena judicial con sentencia por los delitos de tráfico de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delitos tributarios, delito de robo, hurto, delito contra la libertad sexual y secuestro.											
		19	Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, de no haber sido declarados en quiebra, estar incursos en proceso concursal o una medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja la administración de sus bienes.											
		20	Declaración Jurada de la Empresa, de no registrar sanción administrativa firme por suspensión temporal o inhabilitación para la prestación del servicio.											
		21	Declaración Jurada de no haber sufrido la cancela-											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		22 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o represen tantes legales, transportistas; de no prestar servicio para la Gerencia de Transportes de la Municipalidad o en la División de Tránsito de la Policia Nacional del Perú u otra institución a cargo del control de tránsito. 23 Toma fotográfica de la Oficina de la Empresa, en el cual se visualice el logotipo de indentificación de la Empresa o Asociación. (en cuanto se implemente). 24 Toma fotográfica de cada unidad vehicular que conforma la flota ofertada por la Empresa o Asociación (4 lados). 25 RENOVACION: Devolución de las Tarjetas Únicas de Circulación Adjuntar copia de la Resolución otorgada por autorización de operación. 26 Deberá contar con la Placa Unica Nacional de rodaje de acuerdo al tipo de servicio. 27 Recibo de pago del derecho de trámite, emitido por . Autorización. . Renovación. **Nota:** **(a)** Los vehículos deben cumplir los requerimientos técnicos para la modalidad solicitada. **(b)** En el caso de solicitar Renovación para prestar el Servicio de Transporte Escolar o de Personal, no sera exigible el requisito N° 2. **(c)** La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.		 <

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4 Copia de la Licencia de Conducir del conductor. 5 Copia simple y legible del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) de AFOCAT vigente. 6 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. Cuando se implemente. 7 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular para vehículos con mas de 3 años de antigüedad. (Cuando se implemente). 8 Declaración Jurada que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, del transportista, de los propietarios y de los conductores, sujeto a fiscalización posterior. 9 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, transportistas; de no tener condena judicial con sentencia por los delitos de tráfico de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delitos tributarios, delito de robo, hurto, delito contra la libertad sexual y secuestro. 10 Descripción del servicio a efectuar, centros educativos, Itinerario, recorridos, días y horario. 11 Deberá contar con la Placa Única Nacional de rodaje de acuerdo al tipo de servicio. 12 Recibo de pago del derecho de trámite del vehículo, emitido por el SRTM. . Autorización. . Renovación. **Nota:** **(a)** El vehículo debe cumplir los requerimientos técnicos para la modalidad solicitada. **(b)** La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.		 4.13577% 2.22604%	 S/. 157.16 S/. 84.59							
		2.3. INSCRIPCION DE UNIDADES VEHICULARES 1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV. - Información del o los vehículos a incorporar (cantidad y características) y sus conductores o propietarios. 2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 3 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios (Sólo si el titular es persona jurídica). 4 Vigencia de poder del representante legal (Solo		1.63211%	S/. 62.02		X		7 días	Trámite Documentario	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y Denominación		(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	para Personas Jurídicas). 5 Copia del documento nacional de identidad (DNI) vigente del propietario del vehículo a incorporar. 6 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. 7 Copia de la licencia de conducir del conductor. 8 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 9 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. 10 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular para vehículos con mas de 3 años de antigüedad. (Cuando se implemente). 11 Record libre de infracciones al tránsito y al transporte, del transportista y el propietario con una antigüedad máxima de hasta 30 días calendarios. 12 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.											
	2.4. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (Mensual) 1 Contar con Resolución de Autorización de Operación. 2 Declaración Jurada de no adeudo de sanciones y/o infracciones 3 Presentar habilitación anterior (para renovación). 4 Numero y código del empadronamiento vehicular. 5 Copia del DNI 6 Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular. 7 Pago de derecho (por vehículo). Omnibus Camioneta Rural Automovil y Station Wagon		 0.52872% 0.31579% 0.26316%	 S/. 20.09 S/. 12.00 S/. 10.00	X			7 días	Trámite Documentario	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad		
	2.5. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO 1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, 2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 3 Copia del RUC actualizado. 4 Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). 5 Copia de la Ficha de Constatación de Características Vehicular Aprobada o Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo o Certificado de Operación original en caso de deterioro.		0.42766%	S/. 16.25	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Transporte Público Tránsito y Vialidad		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
								Evaluación Previa						
		Número	Denominación		(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Positivo	Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6	Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero.											
		7	Certificado expedido por el registro de propiedad vehicular de la oficina Registral correspondiente que acredite el cierre o cancelación de la partida registral en que se encontraba inscrita la unidad vehicular.											
		8	Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT.											
		9	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente.											
		10	Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM.											
			Nota: **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.											
3	**SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PASAJEROS EN VEHICULOS MAYORES PARA PERSONAS JURÍDICAS (Ómnibus, Camioneta Rural "Combi" y Taxi Regular "Colectivo")** **Categorías: M1, M2, M3** **Vigencia: hasta 10 años** **Renovación: hasta por 5 años** **Base Legal** * Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 * Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. * Ley Nº 29060 (07.07.07). * Ley N° 26887 (05.12.97) * Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts.25, 51, 53 y 55. * Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC * Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final. * Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC(22/04/09) Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 52. 3 * Decreto Supremo N° 013-2012-MTC (27.10.12) Disposición Complementaria y Final. **Se sujetan a esta modalidad:** a) Antigüedad vehicular: Hasta 3 años. b) Capital Social Mínimo: 50 UIT. c) Los recibos por tasas se girarán cuando exista informe técnico y legal procedente (Ley Nº 27444).		**3.1. AUTORIZACION O RENOVACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MAYORES** **Persona Jurídica:**						X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma del representante legal, y tipo de servicio.											
		2	Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.											
		3	Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios.											
		4	Copia del RUC actualizado.											
		5	Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular y/o representante legal.											
		6	Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la fecha de la presentación de la solicitud.											
		7	Copia simple y legible de la licencia de funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que éste último se hubiera implementado.											
		8	Formato de Padrón de Flota Vehicular que se oferta para brindar el servicio, el cual deberá llevar firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas. Deberá contener: Los números de placa de rodaje, motor, marca,											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		apellidos, número de DNI de los propietarios de cada vehículo.											
		9 Copia simple del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas.											
		10 Copia simple y legible de la Tarjeta de Propiedad Vehicular de los asociados, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero, por cada unidad ofertada. y/o contrato de arrendamiento financiero, por cada unidad ofertada.											
		11 Copia simple y legible del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) de AFOCAT vigente por cada vehículo ofertado.											
		12 Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo para la prestación del vehículo. Para el caso de vehículos de propiedad de terceros presentar, el segundo original de los contratos por prestación de servicios, suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo, con vigencia a la fecha de término del permiso de operación.											
		13 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.											
		14 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular para vehículos con mas de 3 años de antigüedad. (Cuando se implemente).											
		15 Formato de Padrón de Conductores indicando el número de Certificados de habilitación del Conductor. Deberá contener: DNI, número de la Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente.											
		16 Copia de la Licencia de Conducir de cada conductor.											
		17 Formato de Padrón de Cobradores habilitados por la Municipalidad, indicando el número de cada certificado vigente, excepto para "Taxi Regular" (colectivo).											
		18 CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades socios, accionistas o asociados, conductores, cobradores, según formato proporcionado por la Gerencia de Transportes.											
		19 Declaración Jurada que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, de la Empresa, del del transportista, de los propietarios los conductores y/o cobradores, con antigüedades de hasta 30 días calendarios.											
		20 En la Renovación: devolución de las tarjetas únicas de Circulación al día hábil siguiente a la fecha de su vencimiento o denuncia policial de las mismas en caso de pérdida.											
		21 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, transportistas; de no tener condena judicial con sentencia por los delitos de tráfico de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delitos tributarios, delito de robo, hurto, delito contra											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		la libertad sexual y secuestro. 22 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, de no haber sido declarados en quiebra, estar incursos en proceso concursal o una medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja la administración de sus bienes. 23 Declaración Jurada de la Empresa, de no registrar sanción administrativa firme por suspensión temporal o inhabilitación para la prestación del servicio. 24 Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar el servico de transporte o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello, o de no haber sido sancionado mediante resolución firme en más de una oportunidad con inhabilitación por un año, para la prestación del servicio de transporte. 25 Declaración Jurada de los socios y accionistas (si se trata de Empresa), o asociados (si se trata de Asociación), directores, administradores o representantes legales, transportistas; de no prestar servicio para la Gerencia de Transportes de la Municipalidad o en la División de Tránsito de la Policia Nacional del Perú u otra institución a cargo del control de tránsito. 26 Toma fotográfica de la Oficina de la Empresa, en el cual se visualice el logotipo de identificación de la Empresa o Asociación. 27 Toma fotográfica de cada unidad vehicular que conforma la flota ofertada por la Empresa o Asociación. 28 Deberá contar con la Placa Unica Nacional de rodaje de acuerdo al tipo de servicio. 29 Recibo de pago del derecho de trámite emitido por el SRTM. . Autorización. . Renovación. **Nota:** **(a)** Los vehículos deben cumplir los requerimientos técnicos para la modalidad solicitada. **(b)** En el caso de solicitar Renovación para prestar el Servicio de Transporte en Taxi Regular Colectivo, no será exigible los requisitos Nº 3. **(c)** La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 15 y 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.		5.77289% 3.31644%	S/. 219.37 S/. 126.02								
		3.2. INSCRIPCION DE UNIDADES VEHICULARES 1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV. - Información del o los vehículos a incorporar (cantidad y características) y sus conductores o propietarios. 2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería		3.37812%	S/. 128.37		X		7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Alcaldía Plazos:

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 3 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios (Sólo si el titular es persona jurídica). 4 Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). 5 Copia del documento nacional de identidad (DNI) vigente del propietario del vehículo a incorporar. 6 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. 7 Copia de la licencia de conducir del conductor. Cobrador habilitado por la municipalidad acreditando certificado respectivo. 8 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 9 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. Cuando se implemente. 10 Número de Resolución de Baja de vehículo a reemplazar, y en caso que el vehículo a incorporar proceda de otra empresa presentar el número de resolución de baja con la que salió de dicha empresa. 11 Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular para vehículos con mas de 3 años de antigüedad. (Cuando se implemente). 12 Record libre de infracciones al tránsito y al transporte, del transportista y el propietario con una antigüedad máxima de hasta 30 días calendarios. 13 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud. **(b)** Las empresas podrán incorporar vehículos a la flota sólo en forma de reemplazo o sustitución de los vehículos que tienen autorizadas en las rutas asignadas mediante la resolución de su autorización.										* 15 días para presentar * 30 días para resolver	* 15 días para presentar * 30 días para resolver
	3.3. RENOVACIÓN DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN (Mensual) 1 Contar con Resolución de Autorización de Operación. 2 Declaración Jurada de no adeudo de sanciones y/o infracciones. 3 Presentar habilitación anterior (para renovación). 4 Numero y código del empadronamiento vehicular. 5 Copia del DNI. 6 Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.				X			7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7	Pago de derecho (por vehículo). - Omnibus. - Camioneta Rural. - Automovil y Station Wagon.		0.52872% 0.31579% 0.26316%	S/. 20.09 S/. 12.00 S/. 10.00								
			3.4. DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO		0.42743%	S/. 16.24	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1 2 3 4 5 6	Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). Adjuntar TUC (original) del vehículo que será retirado de la Flota Vehicular o Denuncia Policial por pérdida, robo o apropiación ilícita, de ser el caso. Cuando la solicutud lo haga la empresa y el propietario se niegue a entregar TUC, se obviará este requisito pero se dejará constancia de tal hecho. Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad de los vehículos, emitida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.											
			3.5. DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN MODIFICACIÓN EN SU CONTENIDO		0.62541%	S/. 23.77	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1 2 3 4 5 6 7	Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). Copia simple del documento que acredite la modificación de datos cuando corresponda. Adjuntar el TUC original o Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo. Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, emitida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificacion Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		(b) El original del TUC, cuando corresponda, deberá ser entregada al momento de recabar la nueva TUC.											
		3.6. RETIRO VEHICULAR (MUTUO ACUERDO, PÉRDIDA DE VÍNCULO CONTRACTUAL, IMPOSIBILIDAD FÍSICA O JURÍDICA)		0.33263%	S/. 12.64	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, presentado por el representante legal de la Persona Jurídica o el propietario del vehículo con contrato de vinculación. 2 Copia simple del contrato de vinculación, el cual debe contener las causales de resolución de vínculo contractual y la vigencia del mismo. 3 Copia simple de la carta notarial en la que se comunique la causal, señalando expresamente la causal de resolución y sustentando el cumplimiento de la causal. 4 Copia simple de los documentos que sustenten y demuestren el cumplimiento de la causal por la cual se resolvió el vínculo contractual. 5 Adjuntar TUC (original) del vehículo que será retirado de la Flota Vehicular o Denuncia Policial por pérdida, robo o apropiación ilícita, de ser el caso. Cuando la solicitud lo haga la empresa y el propietario se niegue a entregar TUC, se obviará este requisito pero se dejará constancia de tal hecho. 6 Declaración Jurada dirigida a la Gerencia de Transportes, asumiendo responsabilidad administrativa en caso que el vehículo retirado continúe circulando o cometa infracciones identificándose con las características físicas y de operación de su empresa (nombre, logotipo, colores representativos, etc). 7 En caso de mutuo acuerdo las partes deberán presentar un documento firmado por ambas partes manifestando este hecho. 8 Documento que acredite imposibilidad física o jurídica que afecte la ejecución del contrato, tales como robo del vehículo, destrucción del vehículo, entre otros. 9 Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM. **Nota:** **(a)** En caso que el vehículo sea de propiedad de la empresa de transporte sólo se presentará la solicitud de retiro.											
		3.7. PERMISO FUERA DE RUTA		0.9721%	S/. 36.94		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar
		1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, presentado por el representante legal de la Persona Jurídica, debidamente acreditado, deberá consignar lo siguiente: a) La ruta: inicio y destino. b) Unidades para la prestación del servicio. c) Fechas y horas en las que se prestará el servicio.											

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		2	Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica.										* 30 días para resolver	* 30 días para resolver
		3	Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas).											
		4	Padrón de Flota Vehicular suficiente para cumplir con todas las obligaciones y condiciones de permanencia del servicio de transporte.											
		5	Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.											
			Nota: **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.											
			3.8. MODIFICACIÓN DE FICHA TÉCNICA		2.35794%	S/. 89.60			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		1	Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, presentado por el representante legal de la Persona Jurídica.											
		2	Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica.											
		3	Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas).											
		4	Estudio Técnico para modificación de ficha técnica en formato impreso y digital que sustente la propuesta de modificación, según corresponda (suscrito por un Ingeniero de Transporte).											
		5	Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.											
			Nota: **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.											
			3.9. MODIFICACIÓN DE RUTAS "autorizadas en el Servicio de Transporte Regular de Pasajeros" (Ampliación, reducción, modificación de ruta).		14.2571%	S/. 541.77			X	30 días	Trámite Documentario	Concejo Municipal (Previo informe de la Comisión Técnica)		
		1	Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, presentado por el representante legal de la Persona Jurídica.											
		2	Propuesta Técnica que incluya determinando oferta y demanda del servicio que detalle y explique la(s) alternativa(s) de Ampliación/Reducción/Modificación de la ruta, y que justifique la vialidad del servicio sin perjuicio social, ambiental, ni de otros transportistas.											
		3	Plano de la gráfica de la ruta vigente completa y gráfica con las variaciones propuestas (con color distinto).											
		4	Recibo de pago del derecho del trámite, emitido											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		por el SRTM.												
		3.10. RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN			GRATUITO	GRATUITO		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		1	Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: a) La razón o denominación social de la persona jurídica. b) El número de RUC (en condición y habido). c) Domicilio Legal de la Empresa. d) Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. e) Vigencia de Poder del representante legal, expedido por la SUNARP que faculte al representante legal de la empresa para realizar el trámite de renuncia de Autorización de Servicio (la empresa autorizada podrá solicitar a la autoridad que se le exima de seguir prestando el servicio antes de transcurridos 60 días contados desde que se aprobó la renuncia). f) Devolución de los TUC en original. g) Adjuntar copia de la R.G. de Autorización de Operación.											
4	**SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS** **Vigencia: Hasta 2 años** **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 26887 (05.12.97) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 058-2003-MTC (07.10.03) D.S. N° 013-2012-MTC (27.10.12) D.S. N° 006-2010-MTC (21.01.10) D.S. N° 004-2011-MTC (10.00.11) R.D. N° 3530-2010-MTC/15 (13.12.10) Ley Nº 29060 (07.07.07) Ordenanza Nº 75-2004-MPI	**4.1. AUTORIZACION O RENOVACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO**							X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		1	Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma del representante legal, y tipo de servicio.											
		2	Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios. (Sólo para personas jurídicas).											
		3	Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica.											
		4	Copia del RUC activo, donde conste como su actividad el transporte turístico.											
		5	Vigencia de poder del representante legal con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios. (Sólo para persona jurídica).											
		6	Copia simple y legible de la licencia de funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que éste último se hubiera implementado.											
		7	Formato de Padrón de Flota Vehicular que se oferta para brindar el servicio, el cual deberá llevar firma y											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		sello del representante legal en cada una de sus hojas. Deberá contener: Los números de placa de rodaje, motor, marca, nombres y apellidos, DNI de los propietarios de cada vehículo.											
		8 Copia simple del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas.											
		9 Copia simple y legible de la tarjeta de Propiedad Vehicular de los asociados, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero, por cada unidad ofertada.											
		10 Copia simple y legible del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) de AFOCAT vigente por cada vehículo ofertado.											
		11 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.											
		12 Formato de Padrón de Conductores indicando el número de Certificados de habilitación del Conductor. Deberá contener: DNI, número de la Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente.											
		13 Copia de la Licencia de Conducir de cada conductor.											
		14 CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades socios, accionistas o asociados, conductores, según formato proporcionado por la Gerencia de Transportes.											
		15 Declaración Jurada que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, del transportista, de los propietarios y de los conductores, a fiscalización posterior.											
		16 Declaracion Jurada de no encontrarse condenados por delitos de tráfico ilicito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio, delito tributario, robo, hurto, contra libertad sexual, secuestro (Empresa, Representante legal, socios, accionistas, transportistas conductores).											
		17 Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM. - Persona Jurídica. - Persona Natural. **Nota:** **(a)** En caso de solicitar Renovación para prestar el Servicio de Transporte Turístico, no será exigible el requisito Nº 2. **(b)** Los vehículos deben cumplir con los requerimientos técnicos para la modalidad solicitada.			3.74% 2.92%	S/. 142.30 S/. 111.00								
		4.2. INSCRIPCION DE UNIDADES VEHICULARES					X		7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Alcaldía
		1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada.										Plazos:	Plazos:

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2 Copia de la ficha literal o partida electrónica. actualizada expedida por registros públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios. 3 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 4 Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). 5 Copia del documento nacional de identidad (DNI) vigente del propietario del vehículo a incorporar. 6 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. 7 Copia de la licencia de conducir del conductor. 8 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 9 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. 10 Declaración Jurada que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte del transportista, de los propietarios y de los conductores, sujeto a fiscalización posterior. 11 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. - Vehículo de categoría M1. - Vehículo de categoría M2. - Vehículo de categoría M3. **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.		 3.17024% 3.40782% 3.42762%	 S/. 120.47 S/. 129.50 S/. 130.25							* 15 días para presentar * 30 días para resolver	* 15 días para presentar * 30 días para resolver
		4.3. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR 1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada. 2 Contar con Resolución de Autorización Municipal vigente para prestar el servicio turístico. 3 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 4 Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). 5 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. 6 Copia de la licencia de conducir del conductor. 7 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT.				X			7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. 9 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. - Vehículo de categoría M1. - Vehículo de categoría M2. - Vehículo de categoría M3. **Nota:** **(a)** El vehículo debe cumplir con os requerimientos técnicos para la modalidad solicitada. **(b)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.		3.17024% 3.40782% 3.46873%	S/. 120.47 S/. 129.50 S/. 131.81								
		4.4. DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO 1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV. (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 3 Vigencia de Poder del representante legal (sólo para Personas Jurídicas). 4 Copia de la Ficha de Constatación de Características Vehicular Aprobada o Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo o Certificado de Operación original en caso de deterioro. 5 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. 6 Certificado expedido por el registro de propiedad vehicular de la oficina Registral correspondiente que acredite el cierre o cancelación de la partida registral en que se encontraba inscrita la unidad vehicular. 7 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 8 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente. 9 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.		0.42766%	S/. 16.25	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
5	**SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS** **Vigencia: Anual** **Base Legal**	**5.1. AUTORIZACION O RENOVACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA (Anual).** 1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción),						X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Ley Nº 27181 (08.10.99). Ley Nº 27972 (27.05.03). Ley Nº 27444 (11.04.01). Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC (21.04.09) Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC (07.10.03) Decreto Supremo Nº 013-2012-MTC (27.10.12) Ley Nº 29060 (07.07.07)	solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma y tipo de carga transportada. 2 Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios (sólo para personas jurídicas). 4 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 5 Copia del RUC actualizado, donde conste como su su actividad el transporte de carga. 6 Vigencia de poder del representante legal que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. (sólo para personas jurídicas). 7 Formato de Padrón de Flota de Vehículos de Carga que se oferta para brindar el servicio, el cual deberá llevar firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas. Deberá contener: Los números de placa de rodaje, motor, marca, nombres y apellidos, DNI, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo. 8 Copia simple y legible de la Tarjeta de Propiedad Vehicular, expedida por la SUNARP y/o Contrato de arrendamiento financiero o alquiler, por cada unidad ofertada. 9 Copia simple y legible del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) de AFOCAT vigente por cada vehículo ofertado. 10 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente por cada vehículo ofertado. 11 Formato de Padrón de Conductores indicando el número de Certificado de habilitación del Conductor. Deberá contener: DNI, número de la Licencia de Conducir, clase y categoría correspondiente y domicilio actual. 12 Copia de la Licencia de Conducir de cada conductor. 13 CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades socios, accionistas o asociados, conductores, según formato proporcionado por la Gerencia de Transportes. 14 Declaracion Jurada de no encontrarse condenado por delitos de trafico ilicito de drogas, pérdida de dominio, lavado de activos ,o delito tributario. (transportistas, socios y conductores). 15 Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM. - Persona Jurídica.		4.35563%	S/. 165.51							Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- Persona Natural. **Nota:** **(a)** El horario de autorización lo indicará la GTPTV. **(b)** En el caso de solicitar la Renovación para prestar el Servicio de Transporte de Carga, no será exigible el requisito Nº 3.		2.05757%	S/. 78.19								
		5.2. INSCRIPCION DE UNIDADES DE CARGA					X		7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada. 2 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada expedida por registros públicos, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios. 3 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 4 Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). 5 Copia del documento nacional de identidad (DNI) vigente del propietario del vehículo a incorporar. 6 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero o alquiler de los vehículos. 7 Copia de la licencia de conducir del conductor. 8 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 9 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. 10 Declaración Jurada que acredite no tener deuda concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, del transportista, de los propietarios y de los conductores, sujeto a fiscalización posterior. 11 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. - Vehículo de categoría N1 (3,5 TN a menos). - Vehículo de categoría N2 (3,5 a 12 TN). - Vehículo de categoría N3 (12 TN a más). **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.		 3.12684% 9.01211% 11.96654%	 S/. 118.82 S/. 342.46 S/. 454.73								
		5.3. RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION				X			7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Declaración Jurada. 2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 3 Vigencia de poder del representante legal (Solo para Personas Jurídicas). 4 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. 5 Copia de la licencia de conducir del conductor. 6 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 7 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. 8 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM. - Vehículo de categoría N1 (3,5 TN a menos). - Vehículo de categoría N2 (3,5 a 12 TN). - Vehículo de categoría N3 (12 TN a más). **Nota:** **(a)** Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la presentación de la solicitud.		 2.07556% 5.73053% 9.86674%	 S/. 78.87 S/. 217.76 S/. 374.94								
		5.4. DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO		0.42766%	S/. 16.25	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV. (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI vigente o Carnet de Extranjería del titular de la Persona Natural o representante legal de la Personería Jurídica. 3 Vigencia de poder del representante legal (sólo para Personas Jurídicas). SUNARP (sólo para Personas Jurídicas). 4 Copia de la Ficha de Constatación de Características Vehicular Aprobada o Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo o TUC original en caso de deterioro. 5 Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo, expedida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. 6 Certificado expedido por el registro de propiedad vehicular de la oficina Registral correspondiente que acredite el cierre o cancelación de la partida registral en que se encontraba inscrita la unidad vehicular. 7 Copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito, del SOAT o AFOCAT. 8 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente. 9 Recibo de pago del derecho por cada vehículo, emitido por el SRTM.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	AUTORIZACIÓN PARA INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRÁNSITO Y/O PEATONAL EN LA VÍA PÚBLICA **Base Legal** Ley Nº 27181 (07.10.99) Ley Nº 27972 (27.05.03) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ley Nº 29060 (07.07.07)	**6.1. POR EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍAS LOCALES** 1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma. 2 Copia del DNI del solicitante o representante legal. 3 Memoria Descriptiva de la obra. 4 Plano de ubicación de la obra. 5 Plano de propuesta de desvío de tránsito y de señalización. 6 Cronograma de ejecución de obra. 7 Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.		0.9721%	S/. 36.94			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		6.2. AMPLIACIÓN DE PLAZO POR EJECUCIÓN DE VÍAS LOCALES 1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma. 2 Copia del DNI del solicitante o representante legal. 3 Cronograma de ejecución de obra. 4 Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.		0.68503%	S/. 26.03			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		6.3. POR EVENTOS CON FINES CULTURALES, DEPORTIVOS 1 Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma. 2 Copia del DNI del solicitante o representante legal. 3 Croquis de la ubicación de la Vía y la hora determinada. 4 Propuesta de desvío de tránsito. 5 Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.		0.86104%	S/. 32.72			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		6.4. POR EVENTOS CON FINES COMERCIALES		1.15028%	S/. 43.71			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público,	Gerencia Transporte Público,	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1 2 3 4 5	Formato Único de trámite (FUT) dirigido a la GTPTV, (distribución gratuita o de libre reproducción), solicitando el servicio y que tendrá carácter de Declaración Jurada, deberá consignar lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, número de RUC (en condición activo y habido), domicilio legal, correo electrónico, teléfono fijo de la personería jurídica; nombre, número de DNI, domicilio y firma. Copia del DNI del solicitante o representante legal. Croquis de la ubicación de la Vía y la hora determinada. Propuesta de desvío de tránsito. Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.									Tránsito y Vialidad	Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
7	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR INFRACCIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01).	1 2 3 4 5 6	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del DNI del representante legal. Actualizar el domicilio real o legal, en caso este haya variado. Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. En el caso de representación, presentar poder simple y específico. Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la entidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la Municipalidad. De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento. No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Nota:
/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y VIALIDAD: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

1	**DUPLICADO DE STICKER MUNICIPAL VEHICULAR (VEHICULOS MAYORES)** **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 27806 (13.07.02) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 055-2010-MTC (01.12.10) Ley Nº 29060 (07.07.07)	1 2 3 4 5 6	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del DNI del representante legal. Vigencia de poder del representante legal con una antiguedad no mayor a treinta (30) días calendarios. (Sólo para persona jurídica). Formato original de Constatación de Caracteristicas Vehicular Aprobada o Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo o Sticker original o en caso de deterioro. Presentar la Tarjeta de Propiedad Vehicular emitida por la SUNARP y/o contrato de arrendamiento financiero. Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.		0.13239%	S/. 5.03	X				Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	
2	**CREDENCIAL PARA CONDUCTOR Y/O COBRADOR**		**2.1. OBTENCION / RENOVACION DE CREDENCIAL**		0.19712%	S/. 7.49	X			5 días	Trámite	Gerencia		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	(VEHICULOS MAYORES) **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 055-2010-MTC (01.12.10) D.S. N° 013-2012-MTC (27.10.12) Ley Nº 29060 (07.07.07)	**DE CONDUCTOR Y/O COBRADOR** 1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del representante legal. 3 Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la fecha de la presentación de la solicitud. 4 Dos fotos tamaño carnet (fondo blanco). 5 Copia simple del DNI o carnet de extranjería del conductor. 6 Copia de la licencia de conducir del conductor. 7 Copia simple de la Constancia de haber aprobado el curso de Educación Vial (con una vigencia no mayor a 01 año). 8 Pago de derecho por cada credencial.								Documentario	Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		2.2. DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR 1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del representante legal. 3 Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registros Públicos, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la fecha de la presentación de la solicitud. 4 Copia de la licencia de conducir del conductor. 5 Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo. 6 Pago de derecho por cada credencial.		0.19736%	S/. 7.50	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
3	**TRANSFORMACIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA, CAMBIO DE PLACA EN EL REGISTRO DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 29060 (07.07.07) D.S. N° 016-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) complementarias y modificatorias. Ley Nº 29060 (07.07.07)	**3.1. TRANSFORMACIÓN DE PERSONA JURÍDICA DE ASOCIACIÓN A EMPRESA** 1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del representante legal. 3 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información. 4 Copia de la antigua ficha literal o partida electrónica de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos. 5 Copia de la ficha literal o partida electrónica actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios. 6 Copia simple del DNI de los nuevos integrantes del Directorio o del nuevo Gerente. 7 Copia del RUC actualizado.		0.9721%	S/. 36.94			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8	Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM. **Nota:** (a) La nueva ficha literal o partida electrónica, deberá tener el mismo número de registro que la antigua ficha o partida.											
			3.2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS		0.25675%	S/. 9.76	X			10 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
		2	Copia simple del DNI del representante legal.											
		3	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 60 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información.											
		4	Documento sustentatorio que acredite la actualizacion de datos de la persona juridica.											
		5	Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.											
			3.3. RETIRO DE LA MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA		GRATUITO	GRATUITO	X			10 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
		2	Copia simple del DNI del representante legal.											
		3	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 60 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información.											
		4	Documento sustentatorio que acredite el retiro de la persona juridica.											
			3.4. CAMBIO DE PLACA		0.38728%	S/. 14.72	X			10 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
		2	Copia simple del DNI.											
		3	Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.											
		4	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 60 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información.											
		5	Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y/O PADRÓN DE VEHÍCULOS **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Complementarias y modificatorias. Ley Nº 29060 (07.07.07)	1 2 3 4	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el número de placa de rodaje de los vehículos. Copia simple del DNI del representante legal. 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información. Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.		0.37554%	S/. 14.27	X			7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
5	MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y/O PADRÓN PARA CONDUCTORES Y COBRADORES **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley Nº 27972 (27.05.03) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 055-2010-MTC (01.12.10) Ley Nº 29060 (07.07.07)		**5.1. RETIRO DEL CONDUCTOR O COBRADOR DEL PADRÓN DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O RETIRO DEFINITIVO DE LA GTPTV**		GRATUITO	GRATUITO	X			7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1 2 3 4 5	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del DNI del representante legal. 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información. Devolución de la Credencial Original y/o declaración jurada de no contar con el mismo. Copia simple del DNI de los operadores.										
			5.2. INCLUSIÓN DEL CONDUCTOR O COBRADOR EN EL PADRÓN DE LA PERSONA JURÍDICA		GRATUITO	GRATUITO	X			7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1 2 3 4 5	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del DNI del representante legal. 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información. Contar con credencial vigente (conductores). Copia simple del DNI de los operadores.										
6	CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR PAPELETAS DE INFRACCION AL RTU, RNT Y SETAME **Base Legal** Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 2 3 4 5	Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado. Copia de DNI del solicitante o representante legal. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Copia Certificado Habilitación Vehicular o TUC Pago del derecho de trámite.		0.37554%	S/. 14.27	X				Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y VIALIDAD: PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS														
1	LICENCIAS DE CONDUCIR (5 años)		1.1. OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR		0.34803%	S/. 13.23	X			5 días	Trámite	Gerencia		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Base Legal D.S. N° 040-2008-MTC: (17.11.08) artículo 11° y modificatorias * Edad mínima 18 años - Excepciones Art. 42 y 46 del Código Civil. * El administrado deberá residir en el ámbito de la Provincia de Islay. * La Licencia de Conducir de Categoría B-II – a, b y c será recategorizada solo después de haber transcurrido más de 1 año de haber obtenido la última categoría.		**A. Licencia de Conducir - CATEGORIA B-I**								Documentario	Transporte Público, Tránsito y Vialidad			
	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
	2	Formato de solicitud con carácter de declaración jurada.											
	3	Copia simple del DNI.											
	4	2 Fotos tamaño carnet (fondo blanco).											
	5	Certificado de estudio (copia legalizada)*											
	6	Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.											
	7	Examen escrito de normas de tránsito (Aprobado).											
	8	Examen de manejo para la categoría (Aprobado).											
	9	Pago por derecho de licencia.											
		Nota: *El Certificado de Estudios, como mínimo, debe señalar el haber culminado el 5to año de primaria.											
		B. Licencia de Conducir - CATEGORIA B-II – a y b		0.47476%	S/. 18.04								
	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
	2	Formato de solicitud con carácter de declaración jurada.											
	3	Copia simple del DNI.											
	4	2 Fotos tamaño carnet (fondo blanco).											
	5	Certificado de estudio (copia legalizada)*											
	6	Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.											
	7	Examen escrito de normas de tránsito (Aprobado).											
	8	Examen de manejo para la categoría (Aprobado).											
	9	Pago por derecho de licencia.											
		Nota: *El Certificado de Estudios, como mínimo, debe señalar el haber culminado el 5to año de primaria.											
		C. Licencia de Conducir - CATEGORIA B-II – c		0.47453%	S/. 18.03								
	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
	2	Formato de solicitud con carácter de declaración jurada.											
	3	Copia simple del DNI.											
	4	2 Fotos tamaño carnet (fondo blanco).											
	5	Certificado de estudio (copia legalizada)*											
	6	Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.											
	7	Examen escrito de normas de tránsito (Aprobado). transporte público de personas.											
	8	Examen de manejo para la categoría (Aprobado).											
	9	Pago por derecho de licencia.											
		Nota: *El Certificado de Estudios, como mínimo, debe señalar el haber culminado el 5to año de primaria.											
		1.2. RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR		0.42107%	S/. 16.00	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		2	Formato de solicitud con carácter de declaración jurada.											
		3	Copia simple del DNI.											
		4	Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.											
		5	Examen de manejo para la categoría (Aprobado).											
		6	Adjuntar Licencia de Conducir (Original) o Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo.											
		7	Certificado de Profesionalización del conductor en transporte público de personas.											
		8	Pago por derecho de licencia.											
			Nota: (a) Requisito Nº 7 solo para los que van a recategorizar a la Licencia de Conducir - CATEGORIA B-II – c.											
			1.3. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR (Todas las categorías)		0.42107%	S/. 16.00	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
		2	Formato de solicitud con carácter de declaración jurada.											
		3	Copia simple del DNI.											
		4	2 Fotos tamaño carnet (fondo blanco).											
		5	Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.											
		6	Devolución del original de la Licencia, en el momento de recoger nueva.											
		7	Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo.											
		8	Certificado de Profesionalización del conductor en transporte público de personas.											
		9	Pago por derecho de licencia.											
			Nota: (a) Requisito Nº 8 solo para los que van a revalidar la Licencia de Conducir - CATEGORIA B-II – c.											
			1.4. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR POR PÉRDIDA, ROBO O DETERIORO (Todas las categorías)		0.36856%	S/. 14.01	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).											
		2	Formato de solicitud con carácter de declaración jurada.											
		3	Copia simple del DNI.											
		4	Devolución del original de la Licencia, en el momento de recoger nueva.											
		5	Constancia de Denuncia Policial en el caso de pérdida o robo.											
		6	Pago por derecho de licencia.											
			1.5. CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE SU CONTENIDO		0.36762%	S/. 13.97	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando la modificación del contenido de la											

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		2	Licencia de Conducir.											
		3	Formato de solicitud con carácter de declaración jurada.											
		4	Copia simple del DNI.											
		5	Adjuntar Licencia de Conducir (Original).											
			Pago por derecho de licencia.											
2	RECLAMACIÓN POR PAPELETA DE INFRACCIÓN **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) D.S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ley Nº 29060 (07.07.07)	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		2	Escrito documentado que sustente la nulidad de la papeleta de infracción.											
		3	Copia simple del DNI.											
		4	Copia de la papeleta de infracción.											
		5	Copia legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.											
		6	Copia legible del SOAT o AFOCAT. **Nota:** (a) Presentar expediente dentro de los 5 días hábiles a partir de impuesta la infracción.											
3	PRESCRIPCIÓN DE PAPELETA DE INFRACCIÓN **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) D.S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ley Nº 29060 (07.07.07)	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		2	Copia simple del DNI.											
		3	Copia de la papeleta de infracción.											
		4	Gravamen Actualizado.											
		5	Copia legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.											
		6	Copia legible del SOAT o AFOCAT.											
4	GRAVAMEN DE PAPELETAS PARA VEHÍCULOS **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) D.S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ley Nº 29060 (07.07.07)	1	Copia legible del DNI		0.13244%	S/. 5.03	X			1 día	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		2	Copia legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular											
		3	Recibo de pago del derecho del trámite, emitido por el SRTM.											
5	LIBERTAD DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR **Base Legal** Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) D.S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ordenanza Nº 75-2004-MPI Ordenanza Nº 172-2008-MPI Ley Nº 29060 (07.07.07)		5.1. POR ORDEN JUDICIAL				X			1 día	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		1	Documento de Juez, dirigido a la GTPTV.											
		2	Boleta de Internamiento.											
		3	Copia simple del DNI.											
		4	Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo.											
		5	Pago por derecho de guardianía, por día:											
			a) Camiones, Ómnibus, Microbuses.		0.52632%	S/. 20.00								
			b) Camionetas Rurales, Coaster, Minibús.		0.39474%	S/. 15.00								
			c) Automóviles, Station Wagon, Multipropósito.		0.26316%	S/. 10.00								
			d) Vehículos Menores.		0.13158%	S/. 5.00								
			5.2. POR PAGO DE PAPELETA				X			1 día	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público,		

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1	Copia simple del DNI.									Tránsito y Vialidad		
		2	Boleta de Internamiento.											
		3	Copia de Tarjeta de Propiedad del vehículo.											
		4	Copia del recibo de pago de la papeleta de infracción.											
		5	Pago por derecho de guardianía, por día:											
			a) Camiones, Ómnibus, Microbuses.		0.52632%	S/. 20.00								
			b) Camionetas Rurales, Coaster, Minibús.		0.39474%	S/. 15.00								
			c) Automóviles, Station Wagon, Multipropósito.		0.26316%	S/. 10.00								
			d) Vehículos Menores.		0.13158%	S/. 5.00								
6	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE INGRESO DE UNIDADES VEHICULARES A ZONAS RESTRINGIDAS Base Legal Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) D.S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ley Nº 29060 (07.07.07)	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).						X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
		2	Copia simple del DNI.											
		3	Plano y/o croquis de la zona y vías a ocupar.											
		4	Copia de Tarjeta de Propiedad de los vehículos propuestos.											
		5	Declaración Jurada donde se responsabiliza el transportista por la seguridad, orden, limpieza del área de descarga y cumplimiento del código de tránsito y reglamentos de transportes del MTC y MPI											
		6	Pago del derecho por cada vehículo.											
			Línea Blanca y Vehículos distribuidores											
			- De 00:00 a 11:00 horas		2.93302%	S/. 111.45								
			- De 17:00 a 24:00 horas		3.82392%	S/. 145.31								
			- Todo el Día		4.8732%	S/. 185.18								
			Fertilizantes y afines											
			- De 00:00 a 09:00 horas		1.98273%	S/. 75.34								
			- De 19:00 a 24:00 horas		2.41828%	S/. 91.89								
			Verduras, frutas, abarrotes y afines.											
			- De 00:00 a 09:00 horas		0.97304%	S/. 36.98								
			- De 19:00 a 24:00 horas		1.46798%	S/. 55.78								
			Nota: a) Vigencia de la Autorización: 1 mes. b) En temporada de verano la GTPTV podrá modificar horarios y lugares. c) La GTPTV indicará las rutas, lugares y zonas de carga y descarga.											
7	BAJA DE UNIDADES VEHICULARES (VEHICULOS MAYORES) Base Legal Ley Nº 27181 (08.10.99) Ley Nº 27444 (11.04.01) D.S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ley Nº 29060 (07.07.07)	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).		0.26311%	S/. 10.00	X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		
		2	Copia simple del DNI del representante legal.											
		3	Vigencia de poder del representante legal que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. (sólo para personas jurídicas).											
		4	Copia simple del DNI del propietario del vehículo, afiliado a la Persona Jurídica autorizada.											
		5	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, emitida por la SUNARP.											
		6	Adjuntar TUC o Certificado de Operación (Original) y/o declaración jurada de no contar con el mismo.											
		7	Pago del derecho por cada vehículo.											
8	SUSTITUCIÓN DE UNIDADES VEHICULARES (VEHICULOS MAYORES)	1	Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción).		0.52179%	S/. 19.83		X		7 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte	Gerencia Transporte	Alcaldía

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 26887 (05.12.97) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 058-2003-MTC (07.10.03) D.S. N° 013-2012-MTC (27.10.12) Ley Nº 29060 (07.07.07)		indicando el número de placa de rodaje del vehículo que ingresa y el que se retira. 2 Copia simple del DNI del representante legal. 3 Vigencia de poder del representante legal que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. (sólo para personas jurídicas). 4 Copia simple del DNI del propietario del vehículo, a incluir. 5 Copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos, emitida por la SUNARP. 6 Copia de la licencia de conducir del conductor. 7 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente del o de los vehículos a incluir. 8 Declaracion Jurada de no encontrarse condenados por delitos de tráfico ilicito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio delito tributario, robo, hurto, contra libertad sexual, secuestro (Empresa, Representante legal, socios, propietarios, transportistas, conductores). 9 Devolución del Origina del TUC o Certificado de Habilitación Vehicular, o denuncia policial en caso de pérdida o robo. 10 Copia de Resolución Gerencial en donde figura la placa del vehículo saliente. 11 Pago del derecho por cada vehículo. **Nota:** a) Automáticamente el vehículo a sustituir, se le dará de baja del padrón vehicular de la Persona Jurídica. b) El vehículo entrante deberá tener entre 3 y 15 años de antigüedad. c) El ingresante debe contar con la Placa Unica Nacional de Rodaje para el servicio solicitado.								Público, Tránsito y Vialidad	Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
9	**INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 26887 (05.12.97) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) D.S. N° 058-2003-MTC (07.10.03) D.S. N° 013-2012-MTC (27.10.12) Ley Nº 29060 (07.07.07)		1 Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la GTPTV (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del DNI del representante legal. 3 Vigencia de poder del representante legal que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. (sólo para personas jurídicas). 4 Estudio técnico suscrito por un profesional especialista en la materia, el cual deberá contener como mínimo: a) Análisis de Mercado. b) Análisis socioeconómico general, de la zona a servir. c) Perfil del Mercado actual en la ruta. d) Demanda de viaje. e) Ver sus ofertas de servicios, público objetivo al que						X	30 días	Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcaldía Plazos: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			se proyecta orientar el servicio y porcentaje que se estima captar de la demanda de viaje. f) Identificación de los transportistas que opera en la ruta y análisis operativos de los tipos de servicios y condiciones. g) Análisis de mercado futuro y estimación del mismo y proyección de la participación de la empresa.										
		5	Copia de la Resolución de Autorización de Operación.											
		6	Declaracion Jurada de no encontrarse condenados por delitos de tráfico ilicito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio delito tributario, robo, hurto, contra libertad sexual, secuestro (Empresa, Representante legal, socios, propietarios, trans-portistas, conductores).											
		7	Declaración Jurada que acredite no tener deudas por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio de transporte, del transportista, de los propietarios y de los conductores, sujeto a fiscalización posterior.											
		8	Padrón Vehicular, actualizado y debidamente firmado											
		9	Copia de la Licencia de Conducir del conductor o titular.											
		10	Pago por derecho de incremento de flota (por unidad vehicular). a) Automóviles y Station Wagon. b) Multipropósito, Camioneta Rural y otros afines. c) Omnibus, Coaster (TRABAJADORES).		0.26452% 0.52585% 0.81489%	S/. 10.05 S/. 19.98 S/. 30.97								
			Nota: a) El vehículo entrante deberá tener entre 3 y 15 años de antigüedad. b) El ingresante debe contar con la Placa Unica Nacional de Rodaje para el servicio solicitado.											
10	**CONSULTA AL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES SOBRE INFRACCIONES** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03) Ley Nº 27444 (11.04.01) Ley N° 26887 (05.12.97) D.S. N° 016-2009-MTC (22.04.09) D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09) Ordenanza Nº 75-2004-MPI Ordenanza Nº 172-2008-MPI Ley Nº 29060 (07.07.07)	1	Pago de derechos por vehículo/por vez.		0.17227%	S/. 6.55	x				Trámite Documentario	Gerencia Transporte Público, Tránsito y Vialidad		

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
REGISTRO CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley Nº 28720 (25.04.06). Art.1. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 46. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 23, 25, 31, 35, 65 y 98 Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	**Nacimiento ocurrido en el distrito** 1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita). 2 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. 3 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original. **Nota:** La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720). Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley Nº 26497. **Nacimiento ocurrido en otro distrito** Adicionalmente a los requisitos solicitados: 1 Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces o Declaración Jurada legalizada por Notario. 2 Declaración jurada de domicilio. **Nota:** Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento. Asimismo, se expedirá una copia certificada gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores.		GRATUITO	GRATUITO		X		12 días	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC
	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 46. Ley Nº 28720 (25.04.06). Art. 1. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 25, 26, 27, 65, 67 y 98. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	**Menores de 18 años de edad** 1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita). 2 Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador. 3 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. En sustitución la persona que inscribe al menor puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú. 4 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso. **Nota:** La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo		GRATUITO	GRATUITO		X		12 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720). **Mayores de 18 años de edad** Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado. Para lo cual se requiere: 1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita). 2 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú. 3 Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.											
	INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Ley Nº 26497 (12.07.95) Art. 44, 46 y 51. Ley Nº 28720 (25.04.06). Art. 1. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 25, 30, 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.		Si el menor nacido en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residiera en el Perú, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la Oficina Consular correspondiente, podrá ser inscrito presentando los siguientes documentos: 1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita). 2 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, u otro documento que legalmente lo acredita. 3 Documento Nacional de Identidad original del solicitante. 4 Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante Notario. 5 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.		GRATUITO	GRATUITO		X		12 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
2	**INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Art. 44. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 378 y 379. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM		**Por mandato judicial** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales, en caso de extranjeros presentar originalno o copia simple del Carné de extranjería o documento que acredite la representación en el caso de representanes legales. 3 Copia u original de sentencia consentida o ejecutoriada. 4 Copia de Documento Nacional de Identidad del		GRATUITO	GRATUITO		X		12 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
	(25.04.98). Arts. 3, 39 70. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017 (17.03.06). Decreto Legislativo Nº 1049 (26.06.08).		solicitante. **Por parte Notarial** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada del documento Notarial u original. 3 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.											
3	**INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67 y 70. Ley Nº 26981 (03.10.08). Art. 12. Decreto Supremo Nº 010-2005-MIMDES (23.10.05) Arts. 8 y 31. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 2 3	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Oficio del MIMDES y copia certificada de la Resolución Administrativa de adopción. Copia del Documento Nacional de Identidad y original o documento que acredite la representación, en el caso de representantes legales		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
4	**RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL/ NOTARIAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67 y 70. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 388 al 402. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017 (17.03.06). Decreto Legislativo Nº 1049 (26.06.08).		**Por mandato judicial** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante. **Por escritura pública o testamento** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia de su Documento Nacional de Identidad 3 Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
5	**RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	1 2	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia del Documento de Identidad Nacional del presunto padre o de la madre solicitante.		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 388 al 402. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67, 68 y 70. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.													
6	**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIEC (26.11.09) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 2 3	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y y firma), de no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso. Copia del Documento Nacional de Identidad del declarante.		GRATUITO	GRATUITO		X		12 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
	INSCRIPCIÓN - VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA) **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 49, 50, 53 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIEC (26.11.09) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 2 3 4	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Certificado Médico de Defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma). Original o copia certificada del Parte Policial de ser necesario. Documento de Identidad del fallecido o constancia de inscripción expedido por la RENIEC.		GRATUITO	GRATUITO		X		12 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98. Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017 (17.03.06). Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 2 3 4	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. Copia certificada u original de la Sentencia consentida o ejecutoriada. Copia del Documento Nacional de Identidad		GRATUITO	GRATUITO		X		12 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
7	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO**	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Unidad de	Jefe de	Jefe de	RENIEC

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	MORTIS **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 260 y 268. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 44, 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.		libre reproducción). 2 Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio. 3 Expediente matrimonial. 4 Copia del Documento Nacional de Identidad.								Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil	
	CELEBRADO EN EL EXTRANJERO **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 47, 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.		1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), presentado por el cónyuge peruano. 2 Partida de matrimonio original visada por el Cónsul Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con traducción oficial en el Perú del ser el caso. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad.		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
	POR MANDATO JUDICIAL **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 43, 65, 67 y 70. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017 (17.03.06).		1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), presentado por el cónyuge peruano. 2 Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 3 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original. 4 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
8	**ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM		**Por mandato judicial** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante **Por parte notarial** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada del documento Notarial u		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	(25.04.98). Arts. 3, 65, 67 y 70. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Informe Defensorial Nº DP/AAE-2006-017 (17.03.06). Decreto Legislativo Nº 1049 (26.06.08).	3	original. Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.					X						
9	**RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Resolución Jefatural Nº 594-2009-JNAC RENIEC (16.09.09). Directiva DI-260-GRC/016		**ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante. 3 Copia del documento a rectificar 4 Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano. cuando se declara procedente la solicitud. **NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante. 3 Recibo de pago del derecho de trámite. 4 Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano. cuando se declara procedente la solicitud. 5 Copia, según sea el caso, de los siguiente documentos, en forma adicional: **Acta de Nacimiento** 1 Copia del acta de nacimiento a rectificar. 2 Copia de la partida de nacimiento de los padres. **Acta de Matrimonio** 1 Copia del acta de matrimonio a rectificar. 2 Copia de la partida de nacimiento de los contrayentes. 3 Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder. **Acta de Defunción** 1 Copia del acta de defunción a rectificar. 2 Copia fedateada de la partida de nacimiento del difunto. 3 Copia fedateada de las partidas de nacimiento de los padres.		GRATUITO 0.97916%	GRATUITO S/. 36.23		X		15 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC

Nota:
/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

REGISTROS CIVILES: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
1	**MATRIMONIO CIVIL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 20, 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265.		**REQUISITOS GENERALES:** 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial. 3 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de los				X				Trámite documentario	Jefe de Registro Civil		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.	contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia. 4 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia. 5 Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes. 6 Certificado médico de los contrayentes (vigencia tres meses luego de su expedición). 7 Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes. 8 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente. 9 Recibo de pago del derecho de trámite: - En el Local Municipal dentro del horario de trabajo. - En el Local Municipal fuera del horario de trabajo. - Fuera del horario municipal, en domicilio, iglesia y otros. **REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:** **PARA MENORES DE EDAD** 1 Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil. **PARA DIVORCIADOS(AS)** 1 Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior. 2 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado. 3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores. 4 Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio. **PARA VIUDOS(AS)** 1 Partida de defunción de cónyuge fallecido. 2 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado. 3 Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez. **PARA EXTRANJEROS(AS)** 1 Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o		% S/. 130.80 % S/. 155.93 % S/. 233.98									

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			apostillado, con traducción oficial de ser el caso.											
		2	Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal.											
		3	En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.											
			PARA MATRIMONIOS POR PODER											
		1	Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.											
		2	Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad del apoderado.											
			Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.											
2	**COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 4, 62, 63, 64 y 97. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		0.23114%	S/. 8.55	X				Trámite Documentario			
		2	Recibo de pago del derecho de trámite.											
3	**COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		0.21379%	S/. 7.91	X				Trámite Documentario			
		2	Recibo de pago del derecho de trámite.											
4	**LEGALIZACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN)** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando nombre completo y fecha de inscrpición.		0.54881%	S/. 20.31	X				Trámite Documentario			
		2	Copia de la Constancia de inscripción de tenerse.											
		3	Recibo de pago del derecho de trámite.											

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2013) 3700.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo	(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.													
5	**EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 2	Presentación del edicto matrimonial Recibo de pago del derecho de trámite		0.37894%	S/. 14.02	X				Tràmite Documentario			
6	**REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACION)** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295, (25.07.1984). Art. 248.	1 2	Solicitud según formulario (Libre reproducción). Recibo de pago por derecho de trámite		0.24183%	S/. 8.95	X				Trámite Documentario			
7	**CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION** **Base Legal** Ley N° 26497 Ley Organica RENIEC Ley 27444 L.O.M Ley N° 29060	1 2 3 4	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). Recibo de pago del derecho de trámite.		0.40031%	S/. 14.81	X				Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Auto-mático	Evaluación Previa		(en días hábiles)			RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
								Posi-tivo	Nega-tivo					
SECRETARIA GENERAL: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO														
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD** **Base Legal** TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24.04.03). Art. 11. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM (07.08.03). Arts. 5 y 10.	1	Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda. - Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido. - Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, etc.)						X	7 días (más 5 días útiles de prórroga excepcional-mente)	Trámite Documentario	Secretaría General		
		2	Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por copia (unidad) b) Por Diskette (unidad) c) Por CD (unidad) **Nota:** **a)** El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada. **b)** Conforme el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada puede ser remitida a la dirección electrónica proporcionada por el solicitante en caso se haya considerado dicho medio para el acceso a la información pública.		0.00263% 0.03947% 0.03947%	S/. 0.10 S/. 1.50 S/. 1.50								
2	**SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR** **SEPARACIÓN CONVENCIONAL** **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 113. Ley Nº 29227 (16.05.2008). Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS (13.06.08). Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 . (24.07.84). Art. 332 al 347. TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo Nº 768 (22.04.93). Arts. 546 al 559 y del 573 al 580.		**REQUISITOS GENERALES**		4.68457%	S/. 178.01		X		20 días	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcalde
		1	Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud,se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.										
		2	Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.										
		3	Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.										
		4	Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.										
		5	Recibo de pago del derecho de trámite.										
			REQUISITOS ADICIONALES										

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en dias hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Requisitos Relacionados con los hijos											
			En caso de no tener hijos:		4.68457%	S/. 178.01								
		1	Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.											
			En caso de tener hijos menores:		4.68457%	S/. 178.01								
		1	Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.											
		2	Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.											
			En caso de tener hijos mayores con incapacidad:		4.68457%	S/. 178.01								
		1	Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.											
		2	Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.											
		3	Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.											
			Requisitos Relacionados con el Patrimonio		4.68457%	S/. 178.01								
		1	En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.											
		2	En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.											
		3	En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.											
	DIVORCIO ULTERIOR **Base Legal** Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 113. Ley Nº 29227 (16.05.2008).	1	Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el		4.64302%	S/. 176.43	X							

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina Planificación Presupuesto y Racionalización — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Gerencia de Administración — Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay — Oficina de Asesoría Legal — Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa		(en dias hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS (13.06.08). Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 348 al 360. TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo Nº 768 (22.04.93). Arts. 546 al 559 y del 573 al 580.		solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso. 2 Copia de la Resolución de Separación Convencional. 3 Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.											
SECRETARIA GENERAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
1	**SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 2 3	Presentar solicitud firmada por el solicitante. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por primera copia b) Por hoja adicional		 0.18421% 0.09211%	 S/. 7.00 S/. 3.50	X				Trámite Documentario	Secretaría General		
2	**AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37 y 107.	1 2 3 4 5	Presentar solicitud firmada por el solicitante. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. Presentar copia del documento a autenticar. Exhibir el documento original objeto de autenticación. Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante de ser el caso. **Nota:** Solo para tramitación de procedimientos ante la municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Secretaría General		
3	**RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01). Art.153, numeral 2	1 2 3 4 5	Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. Dejar copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente. Exhibir el documento de identidad del solicitante. Recibo de pago del derecho de trámite. **Nota:** Deberá asentarse en el expediente la constancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Secretaría General		
4	**COPIA DE PLANOS**	1	Presentar solicitud firmada por el solicitante				X				Trámite	Secretaría		

Municipalidad Provincial de Islay Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Gerencia de Administración Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay Oficina de Asesoría Legal Mollendo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 361-2014/MPI 13-11-2014

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)1/	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo	(en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	2	En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.								Documentario	General		
		3	Recibo de pago del derecho de trámite.											
			a) Tamaño A4		0.06053%	S/. 2.30								
			b) Tamaño A3		0.06053%	S/. 2.30								
			c) Tamaño A2		0.24737%	S/. 9.40								
			d) Tamaño A1		0.25526%	S/. 9.70								
			e) Tamaño A0		0.26316%	S/. 10.00								
			f) Tamaño A00 (Tamaño especial de plano general del distrito)		0.26842%	S/. 10.20								
5	**BUSQUEDA DE INFORMACION Y/O EXPEDIENTE EN ARCHIVO CENTRAL** **Base Legal** Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 97, 107 y 110	1	Presentar solicitud firmada por el solicitante		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Secretaría General		
		2	Copia del documento de identidad del administrado											
		3	En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.											
6	**RECURSO IMPUGNATORIO DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN (ASUNTO ADMINISTRATIVO)** **Base Legal** Ley Nº 27444 (11.04.01), Art. 113, 208, 209 y 211	1	Presentar solicitud firmada por el solicitante y por abogado hábil.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Trámite Documentario			
		2	Copia del documento de identidad del administrado En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.											
		3	Identificación de la Resolución Impugnada											
		4	Sustento del Recurso											

Nota:
/1 La forma de pago es dineraria y al contado.
/2 No se puede señala silencio porque la Municipalidad no es la instancia que resuelve.

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina Panificación Presupuesto y Racionalización – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Gerencia de Administración – Mollendo

Municipalidad Provincial de Islay – Oficina de Asesoría Legal – Mollendo