

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	015-2013-MPSM	25/07/2013
Modifica	Ordenanza Municipal	001-2020-MPSM	16/01/2020
Modifica	Ordenanza Municipal	024-2020-MPSM	21/12/2020

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Otros	
• Certificado de Documentos fedateados	N° 4
1.2 Transparencia y acceso a la información	
• Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 6
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• Inscripción y Ejecución de Matrimonio Civil	N° 8
• Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero	N° 10
• Reconocimiento de Nacimiento (con posterioridad)	N° 12
• Rectificación e Inscripción Judicial (Matrimonio, defunción, nacimiento, divorcio, Adopciones)	N° 14
• Rectificación Administrativa de Ley N° 26497 Atribuible al Registrador	N° 16
• Rectificación Administrativa de Ley N° 26497 No Atribuible al Registrador	N° 18
• OTROS DERECHOS Y SERVICIOS	N° 20
• Nulidad de Registro de Matrimonio	N° 22
• Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	N° 24
1.4 Inmuebles y vivienda	
• Procedimiento de conciliación en terrenos de propiedad privada	N° 26
• Procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio	N° 28
• Procedimiento de regularización del tracto sucesivo	N° 30
• Procedimiento de formalización en terrenos de propiedad estatal	N° 32
• Constancia y/o Certificado de Posesión	N° 34
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• Autorización para cierre de la vía pública, con el fin de ejecutar obras de construcción y otros similares.	N° 36
1.6 Otros	
• Autorización para depositar material de construcción y/o desmonte en la vía pública, por día	N° 38
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	N° 40
• Autorización para la construcción de buzones, cámaras de registro y/o estaciones subterráneas en vía pública.	N° 42
• Autorización de colocación e instalación de postes para redes aéreas de baja tensión, incluye anclajes.	N° 44
• Autorización de colocación e instalación de postes para redes aéreas de media y alta tensión, incluye anclajes.	N° 46
• Autorización para la construcción e instalación de casetas o cabinas de teléfono público y otros similares de carácter público.	N° 48
• Autorización para la construcción de rampas, gradas, sardineles, cunetas, veredas, bermas y otros	N° 50

similares en la vía pública.

1.8 Inmuebles y vivienda

- Constancia Catastral negativa N° 52
- Ficha Catastral N° 54
- Duplicado de Ficha Catastral o constancia negativa N° 56
- Peritaje o inspección ocular de medidas perimétricas y linderos de terrenos urbanos y otros. N° 58

(Incluye informe técnico)

- Certificado de Numeración y Nomenclatura de predios. (Solo edificaciones construidas con Licencia N° 60

Municipal y Terrenos libres con cerco frontal)

- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios N° 62

1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- Transferencia de Licencia de Edificación N° 64
- Duplicado de Licencia de Edificación N° 66
- Autorización para aperturar, modificar y/o refaccionar puerta o ventana a la calle, por unidad y N° 68

renovación de cobertura liviana

1.10 Inmuebles y vivienda

- Certificado de Ubicación de Predio Urbano y/o jurisdicción N° 70

1.11 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- Resellado de Planos N° 72
- Visación de Planos y Memoria Descriptiva N° 74
- Certificado de Zonificación y Vías (Con fines de Habilitación, Regularización urbana, o Alineamiento N° 76

Vial con fines de instalación de grifos)

- Certificado de Compatibilidad de Uso exigidos por el D. S. N° 030-98-EM y D. S. N° 01-94-EM N° 78
- Certificado de Compatibilidad de Uso de suelo N° 80
- Certificado de Zonificación N° 82

1.12 Inmuebles y vivienda

- Certificación de Habitabilidad N° 84
- Cambio de Zonificación N° 86
- Acumulación de terrenos urbanos con rectificatoria de medidas perimétricas y área N° 88
- Acumulación de predios urbanos sin rectificación de medidas perimétricas y área. N° 90

1.13 Otros

- Expedición de Constancias y/o Certificados, Duplicados y Transferencias Varias N° 92

1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS N° 94

PUBLICITARIOS - Ubicación de Panel simple, Panel Electrónico, Cartelera, Escaparate, Marquesina, Aviso Volumétrico, Murales, Gigantografía, Banderola y/o Afiche.

- AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS N° 96

PUBLICITARIOS - Ubicación de Paneles Monumentales (Unipolares, Totem, etc) y Paleta publicitaria

- AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS N° 98

PUBLICITARIOS - Publicidad de Elementos Móviles

- RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O N° 100

ELEMENTOS PUBLICITARIOS

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 118 N° 102

M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2)	N° 104
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)	N° 106
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	N° 108
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 110
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)	N° 112
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	N° 114
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL 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	N° 116
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CON DOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida)	N° 118
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 120
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso)	N° 122
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 124
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)	N° 126
• 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)	N° 128
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 130
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	N° 132
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES,	N° 134

CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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) N° 136

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) N° 138

• 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 N° 140

• 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) N° 142

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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/o más de 3,000 m2 de área construida) N° 144

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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) N° 146

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA N° 148

• 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) N° 150

• 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) N° 152

• 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) N° 154

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) N° 156

• 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 N° 158

• 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) N° 160

• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL N° 162

PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - 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 más de 30,000 m2 de área construida)	N° 164
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)	N° 166
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	N° 168
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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	N° 170
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación)	N° 172
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)	N° 174
• MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 176
• MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 178
• PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 180
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las Modalidades: B, C y D) : CASCO NO HABITABLE SIN VARIACIONES	N° 182
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las Modalidades: B, C y D): CASCO NO HABITABLE CON VARIACIONES	N° 184
• DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 186
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: A)	N° 188
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las Modalidades: B, C y D)	N° 190
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A (para modificaciones "no sustanciales", siempre que se cumplan con la normativa)	N° 192
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B (para modificaciones "no sustanciales", siempre que se cumplan con la normativa)	N° 194
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	N° 196
• ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B	N° 198
• ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D	N° 200
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas)	N° 202

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)

• REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 204
• PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 206
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	N° 208
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 210
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 212
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 214
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 216
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	N° 218
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON	N° 220
REVISORES URBANOS	
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON	N° 222
COMISIÓN TÉCNICA	
• RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	N° 224
• RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE	N° 226
CONSIDEREN SUSTANCIALES	
1.15 Inmuebles y vivienda	
• INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 228
• SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 230
1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 232
1.17 Transporte y vehículos	
• EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" (OBTENCIÓN DIRECTA)	N° 234
• REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE "B"	N° 236
• DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "B"	N° 238
• CANJE POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	N° 240
• Concesión de Ruta de vehículos de servicios públicos, ómnibus y micros, autos colectivos, auto-taxi	N° 242
(anual)	
• Ampliación y/o modificación de Ruta (vehículos mayores)	N° 244
• Permiso de Operaciones de Vehículos Menores (Persona Jurídica) (Cada 6 años)	N° 246
• Permiso de Operación de Transporte Público cada unidad (anual) vehículos mayores	N° 248
• Habilitación Vehicular para vehículos menores (Anual) – Tarjeta de Circulación	N° 250
• Autorización Zona Reservada. Excepto autorización por ley. Máximo 12 mts. de frontis (mensual)	N° 252
• Constatación de características	N° 254
• Duplicados Varios: Permiso de Operaciones, otros.	N° 256
• Autorización de Paraderos, Comités de Taxis, Agrupación de Camionetas, Microbuses, Colectivos.	N° 258
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Autorización o Habilitación Vehicular (10 años) - PERSONA	N° 260
NATURAL	
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Autorización o Habilitación Vehicular (10 años) - PERSONA	N° 262

JURÍDICA

• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (10 años)	N° 264
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 266
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Transferencia de vehículo habilitado (Cuando el vehículo del	N° 268
adquiriente continuará prestando el servicio)	
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Renuncia de la Autorización y retiro del vehículo	N° 270
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 272
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación	N° 274
(TUC)	
• PARA EL SERVICIO DE TAXI - Habilitación Vehicular por inclusión	N° 276
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Autorización o Habilitación Vehicular	N° 278
- PERSONA NATURAL	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Autorización o Habilitación Vehicular	N° 280
- PERSONA JURÍDICA	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Renovación de la Autorización o	N° 282
Habilitación Vehicular (Anual)	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 284
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Transferencia de vehículo habilitado	N° 286
(Solo para las excepciones permitidas por el D.S N° 017-2009-MTC) adquiriente del vehículo continuara	
prestando el servicio	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Renuncia a la autorización	N° 288
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Duplicado de la Tarjeta Única de	N° 290
Circulación (TUC)	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Modificación del contenido de la	N° 292
Tarjeta Única de Circulación (TUC)	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 294
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	N° 296
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURIDICA	N° 298
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 300
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 302
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Transferencia de vehículo habilitado (Solo para las excepciones	N° 304
permitidas por el D.S N° N° 017-2009-MTC) cuando el adquiriente del vehículo continuara prestando el	
servicio	
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Renuncia a la autorización	N° 306
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 308
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación	N° 310
(TUC)	
• PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 312
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS -	N° 314
Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS -	N° 316
Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA	
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Renuncia a	N° 318

la autorización

• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 320
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 322
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Autorización o Habilitación Vehicular	N° 324
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 326
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por inclusión vehicular	N° 328
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por Sustitución	N° 330
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 332
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por modificación de su contenido	N° 334
• PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Renuncia a la autorización	N° 336
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	N° 338
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA	N° 340
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 342
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Renuncia a la autorización o a la habilitación vehicular	N° 344
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 346
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Transferencia de la Autorización o Habilitación Vehicular (Sólo para las excepciones permitidas por el D.S N° 017-2009-MTC)	N° 348
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 350
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 352
• PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 354
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	N° 356
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA	N° 358
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 360

• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 362
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Transferencia de Vehículo Habilitado	N° 364
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Renuncia de la Autorización o la Habilitación Vehicular	N° 366
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Transferencia de la Autorización o Habilitación Vehicular (Sólo para las excepciones permitidas por el D.S N° 017-2009-MTC)	N° 368
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 370
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 372
• PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 374
• HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR SERV. DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Habilitación del Conductor y Renovación	N° 376
• HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR SERV. DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Duplicado de la Habilitación del Conductor	N° 378
• Certificado de Habilitación Técnica de la Infraestructura Complementaria de Transporte Terrestre - HABILITACIÓN taria de Transporte Terrestre - HABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (ÁMBITO PROVINCIAL)	N° 380
• OTROS: - Autorización de descargue en la Vía Pública: ° Vidrio	N° 382
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 384
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 386
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 388
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 390
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 392
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 394
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 396
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 398
• TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 400
• DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR PÉRDIDA O DETERIORO	N° 402

• CESE DE ACTIVIDADES	N° 404
• AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS Y/O TOLDOS - Autorización para Anuncios y Avisos Publicitarios Simple (adosado a fachada) y/o toldo. Establecimiento con Licencias de Funcionamiento vigente (letrero, letras recortadas, placas y toldos, según corresponda)	N° 406
• AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS Y/O TOLDOS - Autorización para Anuncios y Avisos Publicitarios (Luminoso o iluminado) y/o toldo. Establecimiento con Licencias de Funcionamiento vigente (letrero, letras recortadas, placas y toldos, según corresponda)	N° 408
• Autorización a Juegos Mecánicos	N° 410
• Otras Autorizaciones No Especificadas	N° 412
• Autorización para conducción de puestos en los Mercados N°s. 1, 2 y 3	N° 414
• Acondicionamiento y/o mejoramiento de la infraestructura del puesto de venta	N° 416
• Cierre temporal del puesto hasta 02 meses, conforme a lo dispuesto en el reglamento de Mercados	N° 418
• Otros Derechos:	N° 420
1.19 Otros	
• Recurso de Reconsideración de Multas Administrativas	N° 422
1.20 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• SEPARACION CONVENCIONAL	N° 424
• DIVORCIO ULTERIOR	N° 426
1.21 Otros	
• INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 428
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 430
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 432
• INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 434
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 436
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 438
• INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 440
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 442
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN	N° 444

DE RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

• EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS N° 446
DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) - CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000
PERSONAS

• EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS N° 448
DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) - CON UNA CONCURRENCIA MAYOR 3,000 PERSONAS

• TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO ITSE O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE N° 450
COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

• DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN N° 452
EDIFICACIONES

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 454

2.1 Medio ambiente

• EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN N° 455

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 457

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 458

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Documentos fedateados"

Código: PA19732E20

Descripción del procedimiento

El administrado puede acceder a la información documentaria fedateada de la institución.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al responsable de otorgar la información (Secretario (a) General)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario (a) General - Secretaría General	Secretario (a) General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
127, numeral 1)	Régimen de fedatarios	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PA19731463

Descripción del procedimiento

El administrado puede acceder a la información pública reproducida previo pago por derecho de trámite

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

Notas:

1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Fotocopiado simple formato A4 (Por unidad)

Monto - S/ 0.10

Información en CD

Monto - S/ 1.00

Correo electrónico
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública - Otros
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
2, 3 y 4	Decreto supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	Decreto Supremo	164-2020-PCM	04/10/2020
1 y 2	Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del TUPA para el procedimientos administrativo estandarizado de acceso a la información pública.	Ordenanza Municipal	024-2020-MPSM	31/12/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y Ejecución de Matrimonio Civil"

Código: PA1973F15F

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar su inscripción y ejecución de Matrimonio Civil en los canales de atención de la Entidad

Requisitos

- 1.- Solicitud de Matrimonio.
- 2.- Partida de Nacimiento originales de cada contrayente (Actualizada).
- 3.- Presentar copia legalizada del documento de Identidad de cada contrayente.
- 4.- Certificado Médico de cada contrayente expedido preferentemente por el Hospital o Centro de Salud.
- 5.- Certificado de soltería de cada contrayente.
- 6.- Certificado Domiciliario de cada contrayente.
- 7.- Publicación del Edicto Matrimonial en el Diario Oficial de la Región (adjuntar la publicación en el expediente).

Notas:

- 1.- Presentar la solicitud matrimonial 15 días antes de la ceremonia, considerando 2 Testigos mayores de edad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Formulario de inscripción

Monto - S/ 10.00

Derecho de Matrimonio Civil - En la Municipalidad en horas de trabajo

Monto - S/ 80.60

Derecho de Matrimonio Civil - En la Municipalidad fuera del horario de trabajo

Monto - S/ 107.20

Derecho de Matrimonio Civil - A domicilio en horas de trabajo

Monto - S/ 115.40

Derecho de Matrimonio Civil - A domicilio fuera del horario de trabajo

Monto - S/ 142.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Registro Civil - Registro Civil	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43º, 44º, 45º y 46º	REGLAMENTO DE LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero"

Código: PA19738007

Descripción del procedimiento

El peruano que contrajera matrimonio en el extranjero puede solicitar la inscripción en cualquiera de las Oficinas Registrales Consulares del país donde se realizó dicho acto. A este efecto presentará copia certificada del acta matrimonial, traducida en caso de estar en idioma extranjero.

Requisitos

- 1.- Partida de Matrimonio realizado en el Extranjero.
- 2.- Sentencia y Oficio que expide el Juez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

22 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Responsable de Registro Civil - Registro Civil

Responsable de Registro Civil - Registro Civil

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de Nacimiento (con posterioridad)"

Código: PA19739815

Descripción del procedimiento

Una vez asentada la nueva partida o acta de nacimiento, el registrador o funcionario encargado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o de las Oficinas Registrales autorizadas por este, sólo expedirá, bajo responsabilidad, copia certificada de la nueva partida o acta de nacimiento, salvo mandato judicial en contrario.

Requisitos

- 1.- Reconocimiento Voluntario derecho de pago y DNI de los padres.
- 2.- Reconocimiento Notarial.-Escritura Pública.
- 3.- Reconocimiento Judicial.-Oficio y Resolución Judicial.
- 4.- Recibo de derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Registro Civil - Registro Civil	Responsable de Registro Civil - Registro Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 3°	LEY QUE ORDENA LA EXPEDICIÓN DE UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO CUANDO EL RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD SE REALIZA CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN	Ley	29032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación e Inscripción Judicial (Matrimonio, defunción, nacimiento, divorcio, Adopciones) "

Código: PA1973E443

Descripción del procedimiento

Para la rectificación de los datos de las actas registrales.

Requisitos

- 1.- Sentencia y Oficio que expide el Juez.
- 2.- Rectificación por Escritura Pública.
- 3.- Recibo de derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Responsable de Registro Civil - Registro Civil	Responsable de Registro Civil - Registro Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29°	Facultan al Poder Ejecutivo promulgar mediante Decreto Legislativo el Código Civil	Ley	23403	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación Administrativa de Ley N° 26497 Atribuible al Registrador"

Código: PA1973CC2D

Descripción del procedimiento

Para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o a partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellas inscripciones preexistentes presentadas por los interesados como sustento.

Requisitos

- 1.- Carta dirigida al Alcalde solicitando la rectificación administrativa.
- 2.- Partida de Nacimiento Original de la Partida Rectificada.
- 3.- N° DNI del Solicitante.
- 4.- Documento de sustento.
- 5.- Resolución Registral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Responsable de Registro Civil - Registro Civil	Responsable de Registro Civil - Registro Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71º, 72º y 73º	REGLAMENTO DE LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
5 y 6	Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión atribuible al Registrador	Otros	Directiva 260-GRC/016	
5 y 6	Rectificación Administrativa de Actas por Error y Omisión no Atribuibles al Registrador	Otros	Directiva 263-GRC/017	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación Administrativa de Ley Nº 26497 No Atribuible al Registrador"

Código: PA1973965E

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA DE MENORES Y ADULTOS NO INSCRITOS EN EL TÉRMINO DE LEY (LEY NO.26497).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al registrador.
- 2.- Partida de nacimiento del titular.
- 3.- Partida de Nacimiento de los padres.
- 4.- Publicación en un diario local.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Responsable de Registro Civil - Registro Civil	Responsable de Registro Civil - Registro Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71º, 72º y 73º	REGLAMENTO DE LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	
5 y 6	Rectificación Administrativa de Actas por error y Omisión No atribuible al Registrador	Otros	Directiva 263-GRC-017	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTROS DERECHOS Y SERVICIOS"

Código: SE1973B91C

Descripción del procedimiento

Otros procedimientos alusivos a partidas de registro civil, necesarios para el administrado, quienes pueden acceder a través de mesa de partes de la Entidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al registrador.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Partida de Nacimiento

Monto - S/ 12.70

Partida de Defunción

Monto - S/ 12.70

Partida de Matrimonio

Monto - S/ 12.70

Dispensa por día de Edicto Matrimonial

Monto - S/ 12.40

Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción para el Extranjero.

Monto - S/ 12.00

Dispensa por día de Edicto Matrimonial

Monto - S/ 33.40

Constancia de No Inscripción de Matrimonio (Soltería)

Monto - S/ 12.50

Constancia de Viudez

Monto - S/ 12.50

Constancia de Divorcio

Monto - S/ 12.50

Derecho de Constancias en General.

Monto - S/ 12.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Registro Civil - Registro Civil	Responsable de Registro Civil - Registro Civil
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, numeral 01	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE TASAS - TUOT	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Nulidad de Registro de Matrimonio "

Código: PA1973129F

Descripción del procedimiento

Pedir la nulidad matrimonial supone un proceso relativamente directo para disolver un matrimonio. Sin embargo, a veces tiene la complejidad de que es mucho más complicado de probar en comparación a un divorcio. Al declararse la nulidad matrimonial, las partes regresan a su estado civil inicial.

Requisitos

- 1.- Sentencia y Oficio expedida por el Juez.
- 2.- Recibo de derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Responsable de Registro Civil - Registro Civil

Responsable de Registro Civil - Registro Civil

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3, inciso 01	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE TASAS - TUOT	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Legitimación por Subsiguiente Matrimonio"

Código: PA19736FAC

Descripción del procedimiento

Legitimación por Subsiguiente Matrimonio

Requisitos

1.- Partida de Matrimonio Original.

2.- Recibo de derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Responsable de Registro Civil - Registro Civil	Responsable de Registro Civil - Registro Civil
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3, inciso 01	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE TASAS - TUOT	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento de conciliación en terrenos de propiedad privada"

Código: PA197379C1

Descripción del procedimiento

El procedimiento de conciliación en terrenos de propiedad privada será tramitado por el administrado en OFOPRI

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Documentos probatorios conforme al D.S. 005-2006-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 831.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Conciliador MPSM - Otros	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	LEY DE DESARROLLO Y COMPLEMENTARIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL, ACCESO AL SUELO Y DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	Ley	28687	
20°	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio "

Código: PA19736ACD

Descripción del procedimiento

La prescripción adquisitiva de dominio es un mecanismo legal que permite al poseedor de un bien adquirir la propiedad del mismo, siempre y cuando haya cumplido con desarrollar una conducta establecida por ley y en un período de tiempo determinado.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Documentos probatorios conforme al D.S. 005-2006-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Jefe OFOPRI - Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Apelación

Alcalde - Alcaldía

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
57°	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento de regularización del tracto sucesivo"

Código: PA19731344

Descripción del procedimiento

Declarar administrativamente la propiedad, vía Prescripción Adquisitiva de Dominio o Regularización del Tracto Sucesivo, a favor de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Documentos probatorios conforme al D.S. 005-2006-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Jefe OFOPRI - Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Apelación

Alcalde - Alcaldía

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
90°	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento de formalización en terrenos de propiedad estatal"

Código: PA197396A6

Descripción del procedimiento

La formalización de posesiones informales en terrenos de propiedad estatal se efectuará a título gratuito.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Documentos probatorios conforme D.S. 005-2006-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de OFOPRI - Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
8°	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia y/o Certificado de Posesión"

Código: PA19734778

Descripción del procedimiento

Los Certificados o Constancias de Posesión son documentos extendidos por las municipalidades distritales de la jurisdicción y exclusivamente para los fines a que se refiere el presente Título, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Recibo por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Jefe de OFOPRI - Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI

Alcalde - Alcaldía

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para cierre de la vía pública, con el fin de ejecutar obras de construcción y otros similares."

Código: PA1973160A

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar la autorización de cierre de vía pública para trabajos de ejecución de obras de construcción y otros similares, en la Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Recibo cancelado de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Cierre parcial
Monto - S/ 91.60
Cierre total
Monto - S/ 114.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.02	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	
41°	66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para depositar material de construcción y/o desmonte en la vía pública, por día"

Código: PA1973DE68

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar la autorización para depositar material de construcción en la vía pública en los canales de atención de la Entidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Recibo cancelado de derechos.

Formularios

Solicitud simple

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.02.3	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	27/02/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE"

Código: PA1973626B

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar la autorización para realizar conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe, en los diferentes canales de atención de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
 * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC.
 * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
- 2.- Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la EPS.
- 3.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS.
- 4.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
 * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
 * Plano de ubicación.
- 5.- Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.
- 3.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.
- 4.- En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe, no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS, ni de la identificación o poder de su representante o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicos para facilitar el trámite.

Formularios

Formulario

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	03/05/2003
4° y 5°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	13/07/2013
22°	Modificación del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la construcción de buzones, cámaras de registro y/o estaciones subterráneas en vía pública."

Código: PA19739497

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar la autorización para la construcción de buzones, cámaras de registro y/o estaciones subterráneas en vía pública, en los diferentes canales de atención de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- De contar con proyecto, incluir copia de Planos firmado por Profesional y breve Memoria Descriptiva.
- 3.- Recibo cancelado de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VII-III	Reglamento de Construcciones	Decreto Supremo	063-70-VI	15/12/1970

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de colocación e instalación de postes para redes aéreas de baja tensión, incluye anclajes."

Código: PA19738934

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar este procedimiento en los diferentes canales de atención de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- De contar con proyecto, incluir copia de Planos firmado por Profesional y breve Memoria Descriptiva.
- 3.- Recibo cancelado de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Por autorización

Monto - S/ 44.40

Por ejecución de colocación e instalación de postes para redes aéreas de baja tensión, incluye anclajes.

Monto - S/ 103.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.02.3	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	27/02/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de colocación e instalación de postes para redes aéreas de media y alta tensión, incluye anclajes."

Código: PA197377F8

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar su autorización de colocación e instalación de postes para redes aéreas de media y alta tensión, incluye anclajes, en los diferentes canales de atención de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Breve memoria descriptiva.
- 3.- Planos del proyecto.
- 4.- Recibos cancelados de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Por autorización
Monto - S/ 44.40
Por inspección
Monto - S/ 103.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.02.3	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	27/02/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la construcción e instalación de casetas o cabinas de teléfono público y otros similares de carácter público."

Código: PA1973E900

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar la autorización para la construcción e instalación de casetas o cabinas de teléfono público y otros similares de carácter público, en los diferentes lugares de atención de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Breve Memoria Descriptiva.
- 3.- Planos de ubicación.
- 4.- Recibo de derecho de pago cancelado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.02.3	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	27/02/2008
VII-III	Reglamento de Construcciones	Decreto Supremo	063-70-VI	15/12/1970

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la construcción de rampas, gradas, sardineles, cunetas, veredas, bermas y otros similares en la vía pública."

Código: PA1973EBAD

Descripción del procedimiento

El administrado podrá tramitar la autorización para la construcción de rampas, gradas, sardineles, cunetas, veredas, bermas y otros similares en la vía pública, en los diferentes canales de atención de la Entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Alcalde.
- 2.- Breve Memoria Descriptiva.
- 3.- Croquis de la obra
- 4.- Recibo cancelado de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VII-III	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Decreto Supremo	007-2008-MPSM	27/02/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia Catastral negativa"

Código: PA197305A8

Descripción del procedimiento

Cuando nos referimos el termino certificado negativo estamos hablando al documento que confirma que una persona natural o jurídica no tiene inmuebles inscritos ante el Registro de Propiedad Inmueble.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia de Escritura Pública o título de propiedad (Predio Urbano) de 5 años consecutivos; HR y PU (autoavaluo)
- 3.- Plano o croquis de ubicación.
- 4.- Número de DNI.
- 5.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Hasta 300 m2
Monto - S/ 42.00
Mayor de 300 m2
Monto - S/ 60.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
42°	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
LPAG	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ficha Catastral"

Código: PA19733156

Descripción del procedimiento

Las fichas catastrales son estandarizadas y aprobadas por el CNC a través de directivas. Las Entidades Generadoras de Catastro podrán, a su criterio, agregar como anexos a la ficha, otros contenidos de acuerdo a sus necesidades.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia de minuta o título de propiedad, HR y PU (autoevalúo).
- 3.- Plano o croquis de ubicación.
- 4.- Número de DNI.
- 5.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Hasta 300m²
Monto - S/ 52.70
Mayor de 300m²
Monto - S/ 64.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
42°	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
LPAG	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Ficha Catastral o constancia negativa"

Código: PA1973C3A8

Descripción del procedimiento

Las fichas catastrales son estandarizadas y aprobadas por el CNC a través de directivas, así como los duplicados de los mismos. Las Entidades Generadoras de Catastro podrán, a su criterio, agregar como anexos a la ficha, otros contenidos de acuerdo a sus necesidades.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro -

Apelación

Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

	Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.01.3	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO.	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Peritaje o inspección ocular de medidas perimétricas y linderos de terrenos urbanos y otros. (Incluye informe técnico)"

Código: PA1973D616

Descripción del procedimiento

Peritaje o inspección ocular de medidas perimétricas y linderos de terrenos urbanos y otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad.
- 3.- Contar con la Ficha Catastral (en caso de controversia con linderos colindantes).
- 4.- Recibo por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41°	66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Numeración y Nomenclatura de predios. (Solo edificaciones construidas con Licencia Municipal y Terrenos libres con cerco frontal)"

Código: PA19731078

Descripción del procedimiento

La inscripción de la nomenclatura vial se efectúa en mérito a la resolución o al certificado de nomenclatura expedidos por la municipalidad distrital respectiva. La inscripción de la numeración se realiza en mérito a la resolución o al certificado de numeración expedidos por la municipalidad distrital respectiva. La inscripción de la fábrica no constituye acto previo para la inscripción de la numeración, salvo que se trate de numeración interna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia de Resolución de Licencia de Edificación o Declaratoria de Edificación.
- 3.- Copia HR y PU (Edificaciones de material no convencional).
- 4.- Recibo de pagos por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	
SUNARP	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios"

Código: PA1973CDF0

Descripción del procedimiento

Es un documento oficial que informa sobre los parámetros de Diseño Urbano que regulan el proceso de construcción sobre un Predio urbano y sirve como Norma Técnica que brinda seguridad a los proyectistas para el Diseño de una edificación nueva o ampliación de una ya existente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia simple de la escritura pública o literal de dominio.
- 3.- Recibo de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	
5°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Transferencia de Licencia de Edificación "

Código: PA1973EC8E

Descripción del procedimiento

Transferencia de Licencia de Edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE). Consignando los datos requeridos en el.
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- Copia simple de la Escritura pública, a favor del nuevo propietario.
 - 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
 - 5.- Si es persona Natural: Copia de la Licencia del anterior propietario.
 - 6.- Recibo de pago por derechos.
- Notas:
- 1.- Procede cuando el nuevo propietario de una edificación desea que la Licencia de Obra sea a su nombre para realizar otros trámites.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.01.3	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Licencia de Edificación "

Código: PA1973CA44

Descripción del procedimiento

En caso de pérdida, sustracción, destrucción o deterioro de la Licencia de Edificación, el titular o su representante legal puede solicitar la emisión del duplicado respectivo.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE). Consignando los datos requeridos en el.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro -
Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Apelación

Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.03.27	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para aperturar, modificar y/o refaccionar puerta o ventana a la calle, por unidad y renovación de cobertura liviana"

Código: PA1973C543

Descripción del procedimiento

Autorización para aperturar, modificar y/o refaccionar puerta o ventana a la calle, por unidad y renovación de cobertura liviana.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Croquis de fachada existente.
- 3.- Croquis de fachada nueva.
- 4.- Recibo de pago por derechos.
- 5.- Copia de escritura pública o Autorización expresa del propietario del inmueble (en caso de local alquilado). (Requisito adicional)

Notas:

- 1.- Procede cuando la fachada del inmueble se encuentra con alineamiento municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.01.10	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Ubicación de Predio Urbano y/o jurisdicción"

Código: PA1973C6FE

Descripción del procedimiento

El certificado de jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia del título de propiedad a registrar.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.01.11	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Resellado de Planos"

Código: PA19730C25

Descripción del procedimiento

Consiste en solicitar que reitere la no objeción emitida de forma favorable a un proyecto determinado asentando los sellos y firmas correspondientes sobre un nuevo juego de planos, o sobre los planos previamente sellados.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.

2.- Planos a resellar.

Notas:

1.- Solo planos aprobados por la Comisión Técnica Revisora de Proyectos y por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.01.38	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de Planos y Memoria Descriptiva"

Código: PA197354FE

Descripción del procedimiento

La visación de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el responsable y/o profesional correspondiente con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia de documento legal de propiedad
- 3.- Memoria descriptiva y Planos del predio urbano por duplicado, firmado por profesional Verificador.
- 4.- Contar con la Ficha Catastral y/o Constancia Negativa de Catastro del predio urbano.
- 5.- Comprobante de pago po derecho de trámite.
- 6.- Informe emitido por el ANA que determine que el predio materia de la visación no afecta a la faja marginal (De ser el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35°	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	
31°, 34°, 51°, 52°, 60°, 61° y 62°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
505°, numeral 2)	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
113°	Ley de Recursos Hídricos	Ley	29338	
1°	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Zonificación y Vías (Con fines de Habilitación, Regularización urbana, o Alineamiento Vial con fines de instalación de grifos)"
Código: PA19736864

Descripción del procedimiento

El Certificado de Zonificación y Vías es el documento emitido por la Municipalidad Provincial en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, otorgado según la zonificación del predio y de acuerdo a los Planos Urbanos vigentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Si el solicitante es Persona Jurídica presentar Vigencia de Poder expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- 3.- Copia Literal de dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses).
- 4.- Un juego de planos y en formato digital de:
 - a) Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500)
 - b) Plano perimétrico georeferenciado (Esc. 1/200 ó 1/250), indicar elementos físicos del entorno
- 5.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°, 32° y 39°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	
DS	66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Compatibilidad de Uso exigidos por el D. S. Nº 030-98-EM y D. S. Nº 01-94-EM"

Código: PA19730E8D

Descripción del procedimiento

El certificado de compatibilidad de uso es un documento que se presenta para la administración de una localidad en específico. Se presenta necesario un tipo de evaluación en relación a determinar a partir de ciertos estudios las actividades que pueden presentarse.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad del terreno o contrato de arriendo o convenio de cesión de uso o cualquier otra modalidad contractual.
- 3.- Plano de ubicación, firmado por profesional colegiado.
- 4.- Certificado de Zonificación.
- 5.- Plano de distribución general del proyecto, firmado por profesional colegiado.
- 6.- Memoria Descriptiva del proyecto, firmado por profesional colegiado.
- 7.- Recibo por derechos de pagos.

Notas:

- 1.- Establecimientos destinados a la comercialización de combustible, gas, grifos, y similares.
- 2.- Los requisitos 3, 4 y 5 deben estar firmados por Profesional Colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	Modifican artículo del Reglamento de Seguridad para Establecimientos de Venta al Público de Combustibles Derivados de Hidrocarburos	Decreto Supremo	020-2001-EM	
S/N	Reglamento de Seguridad para Establecimientos de Venta al Público de Combustibles Derivados de Hidrocarburos	Decreto Supremo	054-93-EM	
S/N	Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos	Decreto Supremo	052-93-EM	
S/N	Reglamento para la Comercialización de Gas Licuado de Petróleo	Decreto Supremo	01-94-EM	
S/N	Modifican artículo del Reglamento de Seguridad para Establecimientos de Venta al Público de Combustibles Derivados de Hidrocarburos	Decreto Supremo	020-2001-EM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Compatibilidad de Uso de suelo"

Código: PA1973E7D9

Descripción del procedimiento

Es muy relevante tener entre los documentos, el certificado de compatibilidad de uso, que le permitirá realizar cualquier utilidad de un suelo o un espacio, del cual usted sea el propietario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia simple del Titulo de Propiedad del terreno o contrato de arriendo o convenio de cesión de uso o cualquier otra modalidad contractual.
- 3.- Plano de ubicación.
- 4.- Memoria Descriptiva del proyecto.
- 5.- Recibo por derecho de pago.

Notas:

- 1.- Predios urbanos destinados a actividades comerciales.
- 2.- Los requisitos 3, 4 y 5 deben estar firmados por Profesional Colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Tarapoto y los Núcleos Urbano de los distritos Morales y de La banda de Shilcayo	Ordenanza Municipal	049-2011-MPSM	29/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Zonificación"

Código: PA19734170

Descripción del procedimiento

Certificado de Zonificación y Vías es el documento emitido por la Municipalidad Provincial en cuya jurisdicción se ubica el predio, otorgado según la zonificación del predio y de acuerdo a los Planos Urbanos vigentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Plano de ubicación del predio o local.
- 3.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Tarapoto y los Núcleos Urbano de los distritos Morales y de La banda de Shilcayo	Ordenanza Municipal	049-2011-MPSM	29/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificación de Habitabilidad "

Código: PA19736655

Descripción del procedimiento

El Certificado de Habitabilidad es un documento que acredita que una determinada vivienda cumple las normas de Habitabilidad. Debe ser redactado y firmado por un Técnico competente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Planos de ubicación y distribución del local.
- 3.- Breve Memoria Descriptiva.
- 4.- Recibo por derecho de pago.

Notas:

- 1.- Los requisitos 2 y 3 deben estar firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.01.16	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Zonificación"

Código: PA1973A508

Descripción del procedimiento

El cambio de zonificación de determinada área, el mismo que podrá ser propuesto por los propietarios de los predios ubicados dentro de la provincia, sean estas personas naturales o jurídicas, entidades de derecho público o privado. La petición es atendible, si el cambio de zonificación, coincide con el objetivo de desarrollo de la zona y de la ciudad.

Requisitos

- 1.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante del cambio de zonificación es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 2.- Documentos de los concesionarios de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica que acrediten la viabilidad del cambio de zonificación solicitado, en caso que la solicitud implique un incremento en dotación de estos servicios.
- 3.- Plano de ubicación y perimétrico de la zona, firmado por profesional colegiado y habilitado.
- 4.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado, señalando la suficiencia de los servicios públicos, como vialidad, limpieza pública, transporte y de la dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación.
- 5.- Recibo por derechos.

Notas:

- 1.- Este trámite se realiza cuando el interesado desea por criterios técnicos modificar la zona donde se ubica una edificación que desea usarla con determinados fines que la actual zona no lo permite. Los requisitos 4 y 5 deben ser firmados por Profesional Colegiado.

Formularios

Solicitud simple

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 355.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Tarapoto y los Núcleos Urbano de los Distritos de Morales y La Banda de Shilcayo	Ordenanza Municipal	049-2011-MPSM	29/10/2011
50°, 51°, 52° y 53°	Reglamento de acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urban	Decreto Supremo	004-2011-VIVIENDA	17/06/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de terrenos urbanos con rectificatoria de medidas perimétricas y área"

Código: PA1973D050

Descripción del procedimiento

Cuando un proyecto inmobiliario requiere la adquisición de más de un predio, ya sea por no cumplir con el lote mínimo normativo establecido o porque simplemente el proyecto ideado es de gran magnitud, casi siempre estos inmuebles tienen una dificultad, y es que sus áreas y medidas perimétricas inscritas en Registros Públicos difieren con la realidad física reflejada en el plano del levantamiento topográfico efectuado sobre el bien.

Requisitos

- 1.- Fuhu, llenado y firmado por propietario y profesional responsable.
- 2.- Copia del título de propiedad del terreno matriz o copia literal de dominio público de cada predio a acumular.
- 3.- Copia ficha catastral o constancia negativa de cada lote a acumular, mas de lote acumulado.
- 4.- Planos de ubicación, Localización, Perimétrico.
- 5.- Memoria descriptiva.
- 6.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

1.- Procede cuando dos lotes son contiguos o adyacentes están debidamente registrados y del mismo Titular, ubicado dentro el área urbana de la ciudad. Los planos y la memoria deberán ser presentados por duplicado y firmados por Profesional Ing. /Arq. Verificador.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Ley	29090	07/09/2007
25°, 29° y 30°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	
S/N	Agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble	Decreto Supremo	002-89-JUS	
S/N	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de predios urbanos sin rectificación de medidas perimétricas y área."

Código: PA1973894E

Descripción del procedimiento

Cuando un proyecto inmobiliario requiere la adquisición de más de un predio, ya sea por no cumplir con el lote mínimo normativo establecido o porque simplemente el proyecto ideado es de gran magnitud, casi siempre estos inmuebles tienen una dificultad, y es que sus áreas y medidas perimétricas inscritas en Registros Públicos difieren con la realidad física reflejada en el plano del levantamiento topográfico efectuado sobre el bien.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal, N° de fax y/o teléfono, y correo electrónico.
- 2.- Copia del título de propiedad del terreno matriz o copia literal de dominio público de cada predio a acumular.
- 3.- Copia ficha catastral o constancia negativa de cada lote a acumular, mas de lote acumulado.
- 4.- Planos de ubicación, Localización, Perimétrico.
- 5.- Memoria descriptiva.
- 6.- Recibos de pago por derechos.

Formularios

Solicitud simple

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	Reglamento de inscripción de predios Sunarp	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	
S/N	Agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble	Decreto Supremo	002-89-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Constancias y/o Certificados, Duplicados y Transferencias Varias"

Código: PA1973CB9B

Descripción del procedimiento

Expedición de Constancias y/o Certificados, Duplicados y Transferencias Varias.

Requisitos

- 1.- Recibo por Derechos.
- 2.- Copia de Certificado a Duplicar o Transferir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro -
Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.03.18	TEXTO UNICO ORDENADO PE TASAS	Ordenanza Municipal	007-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS - Ubicación de Panel simple, Panel Electrónico, Cartelera, Escaparate, Marquesina, Aviso Volumétrico, Murales, Gigantografía, Banderola y/o Afiche."

Código: PA19730272

Descripción del procedimiento

Es un documento que otorga la autoridad municipal a las personas naturales o jurídicas que están obligadas a solicitarla de conformidad con las disposiciones del respectivo Reglamento.

Requisitos

- 1.- Formato - Solicitud de de autorización, con carácter de declaración jurada, en el que se consigne entre otros:
 - a) El número del RUC del propietario del elemento publicitario.
 - b) El número de recibo, de pago por derecho de tramite.
- 2.- Presentar las siguientes vistas:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
 - c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento del establecimiento comercial donde se instalará (de ser el caso).
- 4.- Número del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 5.- Pago por derecho de tramite.
- 6.- *REQUISITOS ADICIONALES
 EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SE PROYECTE UBICAR EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO
 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 anuncio o aviso publicitario.
- 7.- En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.
- 8.- Autorización del propietario de la edificación para elementos publicitarios adosados al paramento contiguo o adyacente a la edificación con retiro.
- 9.- EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SEA DEL TIPO LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL
 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ing. Electricista o Ing. Mecánico Electricista.
- 10.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
- 11.- Carta de responsabilidad de obra, refrendado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
- 12.- EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SE PROYECTE UBICAR EN BIENES DE USO PUBLICO
 Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250.
- 13.- Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel hasta el eje de la base al borde exterior de la pista.
- 14.- Adjuntar el archivo digital del plano.
- 15.- En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicio correspondiente.
- 16.- Pago del derecho correspondiente por el Aprovechamiento Particular de Bienes de Dominio o Uso Público (de ser el caso).
- 17.- PARA AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES:
 En el Formato-Solicitud debe consignarse el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas.

Notas:

- 1.- La autorización para instalar el elemento estructural del anuncio o aviso publicitario de tipo luminoso, iluminado o especial, deberá ser solicitada a la de Sub Gerencia de Planeamiento, Catastro y Desarrollo Urbano.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Panel simple pintado hasta 12m2

Monto - S/ 91.60

Panel simple iluminado hasta 12m2

Monto - S/ 121.80

Panel simple luminoso hasta 12m2

Monto - S/ 152.00

Letrero luminoso adosado a la fachada y paredes (Aviso volumétrico) hasta 12m2

Monto - S/ 50.60

Panel electrónico (especial) hasta 12m2

Monto - S/ 862.50

Murales pintados en pared, más de 12m2.

Monto - S/ 300.00

Gigantografía

Monto - S/ 324.50

Cartelera y/o valla

Monto - S/ 324.50

Marquesina

Monto - S/ 50.70

Escaparate

Monto - S/ 506.80

Banderola o afiche

Monto - S/ 172.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ	Otros	1993	
S/N	Ley marco de licencia de funcionamiento	Ley	28976	
S/N	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
S/N	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
S/N	Aprueban TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales	Otros	RM N° 088-2015-PCM	
S/N	Se aprueban los lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Colocación de Anuncios Publicitarios	Otros	Resolución 0148-2008/CEB-INDECOPI	
S/N	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	
S/N	ORDENANZA QUE ADECUA Y REGULA EL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ordenanza Municipal	008-2012-MPSM	
S/N	Lineamientos y disposiciones para los procedimientos referidos a las Autorizaciones para la ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios	Ordenanza Municipal	025-2018-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS - Ubicación de Paneles Monumentales (Unipolares, Totem, etc) y Paleta publicitaria"

Código: PA197307DA

Descripción del procedimiento

Es un documento que otorga la autoridad municipal a las personas naturales o jurídicas que están obligadas a solicitarla de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

Requisitos

1.- *GENERALES

Formato - Solicitud de autorización, con carácter de declaración jurada en el que se consigne entre otros:

- El número del RUC del propietario del elemento publicitario.
- El número de recibo, de pago por derecho de trámite.

2.- Presentar las siguientes vistas:

- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
- Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

3.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento del establecimiento comercial donde se instalará (de ser el caso).

4.- Número del documento de identidad del solicitante o representante legal.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- * ADICIONALES

EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SEA DEL TIPO PANEL MONUMENTAL

Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250.

7.- Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel hasta el eje de la base al borde exterior de la pista.

8.- Adjuntar el archivo digital del plano.

9.- Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.

10.- EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SE PROYECTE UBICAR EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

11.- 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 anuncio o aviso publicitario.

12.- En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.

13.- Autorización del propietario de la edificación para elementos publicitarios adosados al paramento contiguo o adyacente a la edificación con retiro.

14.- EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SEA DEL TIPO LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL - Con áreas de exhibición mayores a 12.00 m²

15.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ing. Electricista o Ing. Mecánico Electricista.

16.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

17.- Carta de responsabilidad de obra, refrendado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.

18.- EN CASO EL ELEMENTO PUBLICITARIO SE PROYECTE UBICAR EN BIENES DE USO PUBLICO

19.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250.

20.- Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel hasta el eje de la base al borde exterior de la pista.

21.- Adjuntar el archivo digital del plano.

22.- En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicio correspondiente.

23.- Pago del derecho correspondiente por el Aprovechamiento Particular de Bienes de Dominio o Uso Público (de ser el caso).

Notas:

1.- La autorización para instalar el elemento estructural del anuncio o aviso publicitario de tipo luminoso, iluminado o especial, deberá ser solicitada a la de Sub Gerencia de Planeamiento, Catastro y Desarrollo Urbano.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Paleta Publicitaria

Monto - S/ 1217.20

Panel Monumental luminoso (especial) mayor a 12m2

Monto - S/ 1014.30

Panel Monumental iluminado mayor a 12m2

Monto - S/ 811.80

Panel Monumental simple mayor a 12m2

Monto - S/ 507.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ	Otros	193	
S/N	Ley marco de licencia de funcionamiento	Ley	28976	07/05/2003

S/N	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
S/N	Aprueban TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales	Resolución del Titular	088-2015-PCM	
S/N	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Colocación de Anuncios Publicitarios	Resolución del Titular	0148-2008-CEB-INDECOP	
S/N	Regulación del procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento	Ordenanza Municipal	008-2012-MPSM	
S/N	Lineamientos y disposiciones para los procedimientos referidos a las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios	Ordenanza Municipal	025-2018-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS - Publicidad de Elementos Móviles "

Código: PA1973D408

Descripción del procedimiento

Es un documento que otorga la autoridad municipal a las personas naturales o jurídicas que están obligadas a solicitarla una autorización para la ubicación de anuncio publicitario.

Requisitos

1.- GENERALES

Formato - Solicitud de de autorización, con carácter de declaración jurada, en el que se consigne entre otros:

- a) El número del RUC del propietario del elemento publicitario.
- b) El número de recibo, de pago por derecho de trámite.

2.- Documento suscrito por el propietario de la unidad móvil, en el que autoriza la ubicación del elemento publicitario en éste, de ser el caso.

3.- Copia Simple de la Tarjeta de Propiedad de la Unidad Móvil.

4.- Presentar las siguientes vistas:

- a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- b) Fotografía (con fecha) en el cual se debe apreciar el entorno de la unidad móvil donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.
- c) Copia Simple de la Tarjeta Única de Circulación y su fecha de expedición, cuando se trate de autobuses, taxis y otros dedicados a la prestación de servicios de transporte público de pasajeros.
- d) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar la unidad móvil donde se ubicará.

5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ	Otros	1993	
S/N	Ley marco de licencia de funcionamiento	Ley	28976	07/05/2003
S/N	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
S/N	Aprueban TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales	Resolución del Titular	088-2015-PCM	
S/N	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Colocación de Anuncios Publicitarios	Resolución del Titular	0148-2008-CEBINDECOP	
S/N	Regulación del procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento	Ordenanza Municipal	008-2012-MPSM	
S/N	Lineamientos y disposiciones para los procedimientos referidos a las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios	Ordenanza Municipal	025-2018-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS"

Código: PA197353A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede tramitar la renovación de la autorización para la ubicación de anuncios publicitarios.

Requisitos

- 1.- Formato - Solicitud de renovación de autorización, con carácter de declaración jurada, en el que se consigne entre otros:
 - a) El número del recibo de pago por derecho de trámite.
 - b) El número de la Resolución de autorización de ubicación de anuncios y avisos publicitarios por vencer.
 - c) El número de RUC del propietario del elemento publicitario.
 - d) El número de la autorización municipal de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará (de ser el caso).
 - e) El número del recibo de pago por derecho por el aprovechamiento de un bien de uso público (de ser el caso).
 - f) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad.
 - g) Texto suscrito por profesional responsable indicando que las estructuras del elemento están en condiciones óptimas para soportar el elemento.
- 2.- Foto del elemento actual autorizado.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ	Otros	1993	
S/N	Ley marco de licencia de funcionamiento	Ley	28976	07/05/2003
S/N	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
S/N	Aprueban TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales	Resolución del Titular	088-2015-PCM	
S/N	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Colocación de Anuncios Publicitarios	Resolución del Titular	0148-2008-CEBINDECOP	
S/N	Regulación del procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento	Ordenanza Municipal	008-2012-MPSM	
S/N	Lineamientos y disposiciones para los procedimientos referidos a las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios	Ordenanza Municipal	025-2018-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 118 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)."

Código: PA1973EF4A

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.

8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

9.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

11.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

6.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

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.

7.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Trámite administrativo
Monto - S/ 100.30
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2) "

Código: PA1973FD7C

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

7.- Documentación Técnica

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.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

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.

6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Trámite administrativo
Monto - S/ 100.30
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE) "

Código: PA1973D064

Descripción del procedimiento

Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

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.

6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Trámite administrativo
Monto - S/ 100.30
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)"

Código: PA1973E78F

Descripción del procedimiento

Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

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.

6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Trámite administrativo
Monto - S/ 100.30
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA197320FA

Descripción del procedimiento

Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

7.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

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.

6.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Trámite administrativo
Monto - S/ 100.30
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)"

Código: PA1973E3FA

Descripción del procedimiento

Para la demolición total de edificaciones que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.

9.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación.

10.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.

11.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

12.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

13.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

14.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

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.

6.- Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 100.30
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS "

Código: PA19735B7D

Descripción del procedimiento

Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación.

7.- Plano Perimétrico.

8.- Descripción general del proyecto.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

5.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Trámite administrativo
Monto - S/ 100.30
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL 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"

Código: PA1973C3B2

Descripción del procedimiento

Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica (Por duplicado)
Plano de Ubicación.

7.- Plano Perimétrico.

8.- Descripción general del proyecto.

9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 100.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.1), 47° y 50°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CON DOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida)"

Código: PA1973DE3E

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, además de los requisitos, que se indican en el artículo 61 del Reglamento, que conforman el expediente.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

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.

12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

13.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

16.- Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La 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.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

7.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 118.10
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.2), 47° y 51°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA19732E98

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.

8.- Documentación Técnica

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.

12.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

13.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

6.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 118.50
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.2), 47° y 51°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso) "

Código: PA1973C36B

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, además de los requisitos, que se indican en el artículo 61 del Reglamento, que conforman el expediente.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.

7.- Documentación Técnica

Plano de ubicación y localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

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

13.- En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Copia del Reglamento Interno,

b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.

c) Autorización de la Junta de Propietarios.

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

16.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

17.- Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

7.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

8.- A solicitud del Administrado:

Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos, de acuerdo al numeral 51.5 del artículo 51 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 118.40
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.2), 47° y 51°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA1973830D

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.

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.

9.- Documentación Técnica

Plano de ubicación y localización según formato.

10.- Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.

11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

12.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.

13.- En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Copia del Reglamento Interno,

b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria

c) Autorización de la Junta de Propietarios

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

16.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

17.- Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

7.- Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 118.00
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42° (42.2), 47° y 51°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) "

Código: PA19733ECE

Descripción del procedimiento

Para la modalidad C con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, se adjunta los planos; los demás documentos que sustenten su petitorio; y la copia del comprobante de pago por revisión de proyecto, siendo de aplicación lo establecido en el numeral 14.7 del artículo 14 del Reglamento y en el numeral 26.2 del artículo 26 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.10

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro -

Apelación

Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

	Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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) "

Código: PA1973808C

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 9.- 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.
- 10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 132.10
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1973E2DC

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.10

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)"

Código: PA1973A305

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en las modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.10

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)"

Código: PA197324E1

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 9.- 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.
- 10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 132.10
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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)"

Código: PA19735542

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en las modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 9.- 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.
- 10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 132.10
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) "

Código: PA197381E4

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 9.- 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.
- 10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 132.10
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA19736141

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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 Sosténimiento 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 Sosténimiento 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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 9.- 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.
- 10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 132.10
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA197350A1

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

7.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

8.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:

8.1. Plano de ubicación y localización; y

8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes

9.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.

10.- Documentación Técnica

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 contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

14.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.

b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.

7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 84.60
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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/o más de 3,000 m2 de área construida) "

Código: PA1973A1D6

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

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:

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, graficando 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; detallándose 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.

16.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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)"

Código: PA1973F4E2

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

8.- 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.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA "

Código: PA1973B2FA

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

8.- 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.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

**"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)"**

Código: PA19735AB7

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

8.- 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.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)"

Código: PA1973C5E6

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

8.- 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.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)"

Código: PA19732CEE

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

Plano de ubicación y localización según formato.

7.- Planos de Arquitectura (plantas 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, graficando 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; detallándose 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)"

Código: PA1973ABFA

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

8.- 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.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

Código: PA19739722

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

5.- Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

8.- 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.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 84.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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) "

Código: PA197391F5

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad C, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.

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.

9.- Documentación Técnica

Plano de Ubicación y Localización según formato.

10.- 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.

11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

13.- 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.

14.- Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.

7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo
Monto - S/ 50.40
Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.3), 47°, 51°, 57°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA "

Código: PA1973A60D

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.4), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - 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 más de 30,000 m2 de área construida)"

Código: PA19734DAB

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.4), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)"

Código: PA1973A012

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.4), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)"

Código: PA197378DC

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.4), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN, 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"

Código: PA19736505

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.

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.- Documentación Técnica

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, graficando 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; detallándose 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.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

residencial y de concurrencia masiva de público.

9.- 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.

10.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Anexo

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 132.30

Por cada visita de inspección

Monto - S/ 138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 25° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3° (3.1), 42° (42.4), 47°, 51°, 52° y 54°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA19737112

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo: 24
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LPAG	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	
72º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA197352F3

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos del Proyecto modificado.
- 4.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA19734396

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

ANEXO H DEL FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA19731F67

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

ANEXO H DEL FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA19731D4F

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar ante la Municipalidad respectiva, la Predeclaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley

Requisitos

1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones FUE correspondiente al Anexo C - Pre-declaratoria de Edificación debidamente suscrito. Indicación del número de recibo, la fecha y el monto pagado por el derecho correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presenta los siguientes documentos:

- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio debe presentar la escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.
- b) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva.

Notas:

1.- La documentación técnica serán presentados en tres (03) juegos originales.

2.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Formularios

ANEXO C DEL FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4º (numeral 9), 28º, 42º y 47º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
70º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1º	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las Modalidades: B, C y D) : CASCO NO HABITABLE SIN VARIACIONES"

Código: PA1973B8AD

Descripción del procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presenta los siguientes documentos:

- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.
- En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles.

5.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco No Habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y el profesional responsable.

6.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de conformidad de Obra y Declaratoria de edificación anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

- Planos de replanteo: plano de Ubicación y de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentra en acreditadas en el cuaderno de obra por el responsable de Obra. Estos Planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- Copia del comprobante de pago por el derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal f) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- La documentación técnica serán presentados en tres (03) juegos originales.

2.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

3.- El administrado puede optar por solicitar la conformidad de obra y Declaratoria de edificación Anticipada a nivel de casco No habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 28 -A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Formularios

ANEXO C DEL FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4º (numeral 9), 28º-A, 42º y 47º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
71º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1º	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las Modalidades: B, C y D): CASCO NO HABITABLE CON VARIACIONES"

Código: PA197347B9

Descripción del procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presenta los siguientes documentos:

- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.
- En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles.

5.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco No Habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y el profesional responsable.

6.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de conformidad de Obra y Declaratoria de edificación anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

- Planos de replanteo: plano de Ubicación y de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren en acreditadas en el cuaderno de obra por el responsable de Obra. Estos Planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- Copia del comprobante de pago por el derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal f) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- La documentación técnica serán presentados en tres (03) juegos originales.

2.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

3.- El administrado puede optar por solicitar la conformidad de obra y Declaratoria de edificación Anticipada a nivel de casco No habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 28-A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Formularios

ANEXO C DEL FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4º (numeral 9), 28º-A, 42º y 47º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
71º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1º	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA19735562

Descripción del procedimiento

Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presenta los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.
 - b) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- En caso de quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobado en el procedimiento de conformidad de Obra y Declaratoria de edificación Anticipadas.
- 6.- Declaración jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.

Notas:

- 1.- La documentación técnica serán presentados en tres (03) juegos originales.
- 2.- El Formulario Único de Edificaciones - FUE y sus anexos lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 3.- Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el trámite de Conformidad de Obra y declaración anticipada, el administrado solicita la Declaración municipal de la edificación terminada.

Formularios

ANEXO C DEL FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4° (numeral 9), 28°-B, 42° y 47°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
72°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1°	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: A)"

Código: PA19737D1E

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presenta los siguientes documentos:

- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.
- b) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura Aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, se puede extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:

- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

ANEXO C DEL FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4° (numeral 9), 28°, 42° y 47°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
73°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1°	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA19734037

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presenta los siguientes documentos:

- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.
- b) En el caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura Aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, se puede extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:

- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4º (numeral 9), 28º, 42º y 47º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
73º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1º	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A (para modificaciones "no sustanciales", siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA1973F46C

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

- 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.
- 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 administrado y el profesional responsable o el el profesional de arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.

4.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra en caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- La conformidad de obra y Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones se consideren no sustanciales y siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y declaratoria de edificación con variaciones, según le sea favorable.

3.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.- Se considera Modificaciones Sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento nacional de Edificaciones RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5° de la Norma Técnica G-010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

Formularios

FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4º (numeral 9), 28º, 42º y 47º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
74º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1º	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B (para modificaciones "no sustanciales", siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA19732036

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

- 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.
- 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 administrado y el profesional responsable o el el profesional de arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.

4.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra en caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- La conformidad de obra y Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones se consideren no sustanciales y siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y declaratoria de edificación con variaciones, según le sea favorable.

3.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.- Se considera Modificaciones Sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento nacional de Edificaciones RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5° de la Norma Técnica G-010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

Formularios

FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4º (numeral 9), 28º, 42º y 47º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
74º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1º	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA1973B08B

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando fecha, número de recibo, y monto cancelado por el derecho correspondiente.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

- 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.
- 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 administrado y el profesional responsable o el profesional de arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.

4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.

5.- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. Y de ser el caso, al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra en caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- La conformidad de obra y Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones se consideren no sustanciales y siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y declaratoria de edificación con variaciones, según le sea favorable.

3.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.- Se considera Modificaciones Sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento nacional de Edificaciones RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5° de la Norma Técnica G-010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

Formularios

FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

Monto - S/ 72.10

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4º (numeral 9), 28º, 42º y 47º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
74º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
RVAT	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
RNE	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
1º	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE	Ordenanza Municipal	018-2018-MPSM	24/10/2018

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN			
--	---	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B"

Código: PA197371F2

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta en las modalidades, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D"

Código: PA1973371A

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta en las modalidades, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 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.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)"

Código: PA19732105

Descripción del procedimiento

Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - b) Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.
- 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:
Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen.
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 91.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA19730FB8

Descripción del procedimiento

Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Requisitos

1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.

2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
11º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1973C2F4

Descripción del procedimiento

La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante.

2.- Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
11º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A"

Código: PA19738200

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad A, según lo indicado en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 22 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- 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.

5.- Se sujetan a esta modalidad:

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.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

ANEXO D DEL FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° Y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17°, 25° y 31°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA1973FBA3

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad B, según lo indicado en el numeral 19.2 del artículo 19 del Reglamento, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 22 del Reglamento.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

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.

- 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.

15.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se sujetan a esta modalidad:

Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.

5.- Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

ANEXO D DEL FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° Y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17°, 25° y 32°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA1973CADC

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en las modalidades C o D, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, los documentos que se indican en el artículo 22 y en el numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento; así como, adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

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.

- 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.

17.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

18.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

19.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

20.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- Se sujetan a esta modalidad:

Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.

5.- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

6.- 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.

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10º, 16º Y 31º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17º, 25º, 33º y 34º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA1973DC62

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad C, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, los documentos que se indican en el artículo 22 y en el numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento; así como, adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

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.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.

15.- Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto.

16.- Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.

17.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

18.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

19.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

20.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

5.- Se sujetan a esta modalidad:

Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.

6.- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

7.- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"**Formularios**

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10º, 16º Y 31º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

17º, 25º, 32º y 33º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
---------------------	---	-----------------	-------------------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA19734764

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la modalidad D, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, los documentos que se indican en el artículo 22 y en el numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento; así como, adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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.- Documentación Técnica

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.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.

15.- Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)

16.- Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos.

17.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

18.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

19.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

20.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

5.- Se sujetan a esta modalidad:

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.

6.- Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

7.- Para fines industriales, comerciales o usos especiales.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10º, 16º Y 31º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17º, 25º, 32º y 33º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA197330DA

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

Requisitos

1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° Y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
35°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS"

Código: PA19730CC3

Descripción del procedimiento

Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° Y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
35°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA19734802

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°, 16° Y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
35°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA1973DB18

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas.

Requisitos

- 1.- Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º y 31º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25º y 36º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA1973F1BA

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, para lo cual presenta ante la Municipalidad respectiva.

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- 9.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 92.70

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º y 31º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25º y 36º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA19735026

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7 del artículo 3 de Ley, inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 22 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Anexo E del Fuhu.
- 8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar geo-referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LRHUE	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25º, 27º y 28º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1973A314

Descripción del procedimiento

En caso el administrado requiera realizar la subdivisión de un lote urbano, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8 del artículo 3 de la Ley, inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 22 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub-lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub-lotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25º, 29º y 30º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA19736848

Descripción del procedimiento

Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Certificado de zonificación y vías.
- 8.- Plano de ubicación y localización del terreno.
- 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- 11.- Copia legalizada notarialmente de la escritura pública 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 ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
- 4.- Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
 - i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
 - ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro - Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30º y 31º	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25º, 38º y 39º	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" (OBTENCIÓN DIRECTA)"

Código: PA1973565F

Descripción del procedimiento

Documento oficial otorgado por la autoridad competente, que autoriza a su titular a conducir un para conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre a nivel nacional.

Requisitos

1.- CATEGORÍA "I"

Para vehículos de 3 ruedas o más NO MOTORIZADOS que usan la calzada para circular
Edad mínima 18 años.

2.- Saber leer y escribir.

3.- Acreditar (DNI) con domicilio en la Región San Martín.

4.- Aprobar examen de manejo.

5.- 02 fotografías.

6.- Recibo d pago por derechos.

7.- CATEGORÍA "II" a ó b

Para vehículos de la clasificación L1 - L2

Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.

8.- Edad mínima 18 años.

9.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

10.- Certificado de salud para licencias de conducir.

11.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

12.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.

13.- 02 fotografías.

14.- Recibo de pago por Derechos.

15.- CATEGORÍA "II" - c

Para vehículos de la clasificación L5

Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.

16.- Edad mínima 18 años.

17.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

18.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

19.- Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

20.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

21.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

22.- 02 fotografías.

23.- Recibo de pago por Derechos.

Notas:

1.- L1: Vehículos de dos ruedas de hasta 50 Cm3 y velocidad máxima de 50 Km/Hr.

2.- L2: Vehículos de tres ruedas de hasta 50 Cm3 y velocidad máxima de 50 Km/Hr

3.- L5: Vehículos de tres ruedas simétricas al eje longitudinal del vehículo de más de 50 Cm3 ó una velocidad mayor a 50 Km/Hr y cuyo peso bruto vehicular no exceda de una tonelada (1 TM)

4.- RNLC. ART. 12°

5.- La Municipalidad Provincial de San Martín asume la conducción del proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir de la Clase "B", incluidas las evaluaciones de conocimientos y habilidades en conducción, en tanto se implemente el Sistema Nacional de Conductores (SNC) a cargo del MTC.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Categoría I

Monto - S/ 49.20

Categoría II - a ó b

Monto - S/ 49.20

Categoría II - c

Monto - S/ 49.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9º, 10º, 12º, 13º, 17º, 18º y 19º	REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y MODIFICA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORT	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
9º	ORDENANZA QUE DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2015-A/MPSM Y APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	014-2017-MPSM	
1º	ORDENANZA QUE AUTORIZA LA CONDUCCION DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	021-2017-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE "B""

Código: PA1973E2C6

Descripción del procedimiento

Las licencias de conducir son válidas hasta el último día de su vigencia, conforme a lo señalado en el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Requisitos

- 1.- CATEGORÍA "I"
Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
 - 2.- Aprobar examen de manejo.
 - 3.- 02 fotografías.
 - 4.- Recibo de pago por Derechos.
 - 5.- CATEGORÍA II a-b-c
Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
 - 6.- Edad mínima de 18 años.
 - 7.- No contar con multas pendientes de pago.
 - 8.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
 - 9.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - 10.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
 - 11.- 02 fotografías.
 - 12.- Recibo de pago por Derechos.
- Notas:
- 1.- La Municipalidad Provincial de San Martín asume la conducción del proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir de la Clase "B", incluidas las evaluaciones de conocimientos y habilidades en conducción, en tanto se implemente el Sistema Nacional de Conductores (SNC) a cargo del MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Categoría I
Monto - S/ 24.70
Categoría II, a-b-c
Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º y 24º	REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y MODIFICA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORT	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
9º	ORDENANZA QUE DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2015-A/MPSM Y APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	014-2017-MPSM	
1º	ORDENANZA QUE AUTORIZA LA CONDUCCION DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	021-2017-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "B""

Código: PA1973A216

Descripción del procedimiento

Este procedimiento puede ser tramitado por el administrado que ha extraviado o haya deteriorado su Licencia de Conducir original.

Requisitos

- 1.- Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Presentación de una declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada.
- 3.- 02 fotografías.
- 4.- Recibo de pago por derechos.

Notas:

1.- La Municipalidad Provincial de San Martín asume la conducción del proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir de la Clase "B", incluidas las evaluaciones de conocimientos y habilidades en conducción, en tanto se implemente el Sistema Nacional de Conductores (SNC) a cargo del MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y MODIFICA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORT	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
9º	ORDENANZA QUE DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2015-A/MPSM Y APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	014-2017-MPSM	
1º	ORDENANZA QUE AUTORIZA LA CONDUCCION DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	021-2017-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANJE POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA19733EB5

Descripción del procedimiento

El conductor titular de una licencia de conducir deberá solicitar el canje de la misma, por cualquier cambio de la información contenida en ella, adjuntando el pago por derecho de tramitación y el documento que acredite la modificación.

Requisitos

- 1.- Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Adjuntar documento que acredita la modificación.
- 3.- Adjuntar certificado de SALUD (cuando la modificación implica variación de las restricciones).
- 4.- 02 fotografías.
- 5.- Recibo por pago de Derechos.

Notas:

1.- La Municipalidad Provincial de San Martín asume la conducción del proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir de la Clase "B", incluidas las evaluaciones de conocimientos y habilidades en conducción, en tanto se implemente el Sistema Nacional de Conductores (SNC) a cargo del MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32º	REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y MODIFICA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORT	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
25º	ORDENANZA QUE DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2015-A/MPSM Y APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	014-2017-MPSM	
1º	ORDENANZA QUE AUTORIZA LA CONDUCCION DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE UCENCIAS DE CONDUCIR DE LA CLASE	Ordenanza Municipal	021-2017-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión de Ruta de vehículos de servicios públicos, ómnibus y micros, autos colectivos, auto-taxi (anual)"

Código: PA197300C6

Descripción del procedimiento

Concesión de Ruta de vehículos de servicios públicos, ómnibus y micros, autos colectivos, auto-taxi (anual)

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia de Escritura de Constitución de Empresa.
- 3.- Adjuntar copias de Tarjetas de Propiedad.
- 4.- Copia de Licencia de Conducir Profesional A II.
- 5.- Recibos por Derechos.
- 6.- Póliza de Seguro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 292.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12º (numeral 12.2 inciso c) y 17º (numeral 17.1 inciso e)	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación y/o modificación de Ruta (vehículos mayores)"

Código: PA19735259

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte terrestre, de acuerdo a lo que establece la presente Ley, los reglamentos nacionales correspondientes y las normas vigentes en materia de concesiones.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Recibos por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12º (numeral 12.2 inciso c) y 17º (numeral 17.1 inciso e)	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de Operaciones de Vehículos Menores (Persona Jurídica) (Cada 6 años)"

Código: PA1973B992

Descripción del procedimiento

Autorización otorgada por la Municipalidad Distrital competente a un transportador para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de su jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Requisitos de acuerdo al Artículo 14° del Decreto Supremo N° 055-2010-MTC.
- 3.- Recibo por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNTPE	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
RCT	null	Ordenanza Municipal	053-2011-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de Operación de Transporte Público cada unidad (anual) vehículos mayores"

Código: PA19734EC4

Descripción del procedimiento

Las personas jurídicas que soliciten permiso de operación deberán presentar ante la Municipalidad Distrital Competente una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal.

Requisitos

- 1.- Copia de SOAT vigente.
- 2.- Número D.N.I.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad.
- 4.- 01 Foto t/c a colores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho Permiso de Operación por c/u – vehículo mayor. Anual
Monto - S/ 76.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación Vehicular para vehículos menores (Anual) – Tarjeta de Circulación"

Código: PA1973D5A3

Descripción del procedimiento

Documento mediante el cual se acredita, que el vehículo menor se encuentra apto para la prestación del servicio público y que consignara el número de serie, placa, nombre del propietario, color, modelo, año, etc.

Requisitos

- 1.- Copia de SOAT o CAT vigente.
- 2.- Número D.N.I.
- 3.- Copia Tarjeta de propiedad.
- 4.- 02 fotos t/c a colores.
- 5.- Pago de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNTPE	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
6°	ORDENANZA QUE APRUEBA MEDIDAS COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADO, APROBADO MEDIANTE D.S. N ° 055-2010-MTC.	Ordenanza Municipal	019-2012-MPSM	
CRNT	null	Ordenanza Municipal	053-2011-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Zona Reservada. Excepto autorización por ley. Máximo 12 mts. de frontis (mensual)"

Código: PA1973CA5D

Descripción del procedimiento

Autorización Zona Reservada, excepto autorización por ley. Máximo 12 mts. de frontis (mensual)

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Recibo por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Empresas y Particulares:
Monto - S/ 100.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y

Apelación

Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constatación de características"

Código: PA19734183

Descripción del procedimiento

El Certificado de Constatación de características vehiculares, o el Certificado expedido por el fabricante, es el documento que reemplazará alternativamente a un Certificado de Revisión Técnica Vehicular CITV, siempre y cuando el vehículo cumpla algunas características.

Requisitos

- 1.- Permiso de Operaciones.
- 2.- Recibo por derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23° (inciso b)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1° (numeral 17)	ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE VEHÍCULOS MEMORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	Ordenanza Municipal	017-2007-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicados Varios: Permiso de Operaciones, otros."

Código: PA197355D2

Descripción del procedimiento

Duplicados Varios: Permiso de Operaciones, otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia del carné de educación vial.
- 3.- Número del D.N.I.
- 4.- Derecho de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4.01.2 y 4.01.14	TEXTO UNICO ORDENADO DE TASAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO	Ordenanza Municipal	010-2007-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Paraderos, Comités de Taxis, Agrupación de Camionetas, Microbuses, Colectivos."

Código: PA1973CAD4

Descripción del procedimiento

Autorización de Paraderos, Comités de Taxis, Agrupación de Camionetas, Microbuses, Colectivos.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Padrón de miembros con características de los vehículos.
- 3.- Recibo por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Autorización o Habilitación Vehicular (10 años) - PERSONA NATURAL"

Código: PA19734D14

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

1.- PERSONA NATURAL
Solicitud – Declaración Jurada.

2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.

3.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.

4.- - Vehículo categoría M1 – No menos de 1,000 Kgr. Peso y 1450 cc.

- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).

- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio.

DD.JJ. de no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 37° del RNAT.

5.- Copia SOAT – CAT vigente.

6.- Copia CITV vigente. Aprobado.

7.- Recibo de pago derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LGTTT	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
25°,26°,27°,28°,37°,38°, 50°, 51°, 52°,53°,59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Autorización o Habilitación Vehicular (10 años) - PERSONA JURÍDICA"

Código: PA19730232

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- PERSONA JURIDICA
Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia de la vigencia de poderes del representante legal, no mayor a 30 días.
- 3.- Número de RUC. Debe señalar actividad principal el servicio de transporte.
- 4.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 5.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 6.- - Vehículo categoría M1 – No menos de 1,000 Kgr. Peso y 1450 cc.
- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).
- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio.
SOT – CAT vigente de cada vehículo
- 7.- Copia CITV vigente y aprobado de cada vehículo.
- 8.- DD.JJ. de no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 37° del RNAT.
- 9.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LGTTT	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
25°,26°,27°,28°,37°,38°, 50°, 51°, 52°,53°,59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (10 años) "

Código: PA19736CB9

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad.

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL o JURIDICA
Solicitud – Declaración Jurada. presentada dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de la habilitación.
- 2.- Nombre o razón social.
- 3.- Número del RUC.
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 5.- Nombre, DNI, domicilio del representante legal, copia de la partida registral del transportista y vigencia de poderes del representante legal.
- 6.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LGTTT	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
25°,26°,27°,28°,37°,38°, 50°,51°, 52°,53,59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Habilitación Vehicular por sustitución"

Código: PA1973BDB4

Descripción del procedimiento

Una vez empadronados, no se podrá incrementar el número de vehículos señalados a efectos de la habilitación vehicular inicial, los vehículos que ingresen por sustitución, deberán cumplir lo previsto en el presente Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
 - Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).
 - No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio.
- 4.- Devolver TUC original del vehículo sustituido.
- 5.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 6.- Copia CITV vigente y aprobado.
- 7.- Recibo de pago derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°,26°,27°,28°,37°,38°, 50°,51°, 52°,53,59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Transferencia de vehículo habilitado (Cuando el vehículo del adquiriente continuará prestando el servicio) "
Código: PA1973CC43

Descripción del procedimiento

El transportista autorizado está obligado a comunicar a la autoridad competente la transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad que ejerce sobre el vehículo, para la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro correspondiente, adjuntando la Tarjeta Única de Circulación respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 3.- TUC ORIGINAL.
- 4.- Copia SOAT vigente.
- 5.- Copia CITV vigente.
- 6.- Recibo pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Renuncia de la Autorización y retiro del vehículo "

Código: PA197356DC

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de DD. JJ.
- 2.- Devolver original de la TUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) "

Código: PA19731B88

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) "

Código: PA1973447C

Descripción del procedimiento

Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ. dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se produjo la modificación.
- 2.- Adjuntar copia de los documentos que acreditan la modificación.
- 3.- Recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TAXI - Habilitación Vehicular por inclusión"

Código: PA19736C28

Descripción del procedimiento

La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud DD.JJ.

2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.

3.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.

4.- Vehículo categoría M1 – No menos de 1,000 Kgr. Peso y 1450 cc.

- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).

- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio.

"DD.JJ. de no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 37° del RNAT."

5.- Copia SOAT – CAT vigente.

6.- Copia CITV vigente. Aprobado.

7.- Recibo de pago derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL "

Código: PA1973D17D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL
Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 4.- - Vehículo categoría M1 – M2 –M3.
- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).
- Vehículos M1 no menos de 1,000 Kgr. De peso y 1450cc.
- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio
- 5.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 6.- Copia CITV vigente.
- 7.- Requisitos establecidos en el Rgto. Nac. De Vehículos.
- 8.- Recibo de pago derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38° 50°, 51°, 52°, 53°, 55°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA"

Código: PA1973BFDC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- PERSONA JURÍDICA
Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia de la partida registral de vigencia de poderes del representante legal. No mayor a 30 días.
- 3.- N° de RUC donde señale como actividad principal el servicio de transporte.
- 4.- Copia Tarjeta Identificación vehicular.
- 5.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 6.- Vehículos categoría M1,M2 y M3.
- 7.- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio.
- 8.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 9.- Copia CITV vigente aprobado.
- 10.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38° 50°, 51°, 52°, 53°, 55°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)"

Código: PA1973780B

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad.

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL o JURIDICA
Solicitud – Declaración Jurada. presentada dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de la habilitación.
- 2.- Nombre o razón social.
- 3.- Número del RUC.
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 5.- Copia de la tarjeta de Identificación Vehicular.
- 6.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 7.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59° (59.2) y 55° (55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4 y 55.1.5)	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Habilitación Vehicular por sustitución "

Código: PA19738604

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular DEL VEHÍCULO QUE SUSTITUYE.
- 3.- Copia SOAT – CAT vigente (Del vehículo que sustituye).
- 4.- Copia CITV vigente (Del vehículo que sustituye).
- 5.- Requisitos establecidos en el Rgto. Nac. De Vehículos (Del vehículo que sustituye).
- 6.- Devolución de la TUC del vehículo sustituido.
- 7.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Transferencia de vehículo habilitado (Solo para las excepciones permitidas por el D.S N° 017-2009-MTC) adquiriente del vehículo continuara prestando el servicio"

Código: PA19730577

Descripción del procedimiento

El transportista autorizado está obligado a comunicar a la autoridad competente la transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad que ejerce sobre el vehículo, para la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro correspondiente, adjuntando la Tarjeta Única de Circulación respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 3.- TUC ORIGINAL.
- 4.- Copia SOAT vigente.
- 5.- Copia CITV vigente.
- 6.- Recibo pago de derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Renuncia a la autorización"

Código: PA1973FCB6

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de DD. JJ.
- 2.- Devolver original de la TUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA1973DE0D

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA19737987

Descripción del procedimiento

Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ. dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se produjo la modificación.
- 2.- Adjuntar copia de los documentos que acreditan la modificación.
- 3.- Recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Habilitación Vehicular por Inclusión"

Código: PA1973A3F0

Descripción del procedimiento

La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud DD.JJ.

2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.

3.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.

4.- Vehículo categoría M1 – No menos de 1,000 Kgr. Peso y 1450 cc.

- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).

DD.JJ. de no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 37° del RNAT.

5.- Copia SOAT – CAT vigente y aprobado.

6.- Copia CITV vigente.

7.- Recibo de pago derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL"

Código: PA19731365

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

1.- PERSONA NATURAL
Solicitud – Declaración Jurada.

2.- Número de RUC.

3.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular a nombre del solicitante o arrendamiento financiero.

4.- - Categoría M1, M2 ó M3

- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).

5.- Copia SOAT – CAT vigente.

6.- Copia CITV vigente.

7.- Requisitos establecidos en el Rgto. Nac. De Vehículos.

8.- Acreditar CAPITAL MÍNIMO.

9.- Recibo de pago por derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38°, 50°, 51°, 52°, 55°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURIDICA"

Código: PA1973509F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

1.- PERSONA JURÍDICA
Solicitud – Declaración Jurada.

2.- Copia de la vigencia de poderes del representante legal. (Antigüedad no mayor a 30 días).

3.- Copia partida registral indicando actividad principal no es Serv. De Transporte.

4.- Número de RUC actividad principal no es el Serv. De Transporte.

5.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.

6.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.

7.- Copia del SOAT – CAT vigente de cada vehículo.

8.- Copia CITV vigente de cada vehículo.

9.- El trámite de renovación debe realizarse dentro de los 60 días previos al vencimiento.

10.- Categoría M1, M2 ó M3.

11.- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).

12.- Acreditar Capital Mínimo.

13.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 46.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38°, 50°, 51°, 52°, 55°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)"

Código: PA1973DD2C

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad.

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL o JURIDICA
Solicitud – Declaración Jurada. presentada dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de la habilitación.
- 2.- Nombre o razón social.
- 3.- Número del RUC.
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 5.- Nombre, DNI, domicilio del representante legal, copia de la partida registral del transportista y vigencia de poderes del representante legal.
- 6.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59° (59.2) y 55° (55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4 y 55.1.5)	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Habilitación Vehicular por sustitución"

Código: PA1973ACAE

Descripción del procedimiento

Una vez empadronados, no se podrá incrementar el número de vehículos señalados a efectos de la habilitación vehicular inicial, los vehículos que ingresen por sustitución, deberán cumplir lo previsto en el presente Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular DEL VEHÍCULO QUE SUSTITUYE.
- 3.- Acreditar propiedad o Arrendamiento Financiero.
- 4.- Copia SOAT – CAT vigente (Del vehículo que sustituye).
- 5.- Copia CITV vigente (Del vehículo que sustituye).
- 6.- Requisitos establecidos en el Rgto. Nac. De Vehículos (Del vehículo que sustituye).
- 7.- Devolución de la TUC del vehículo sustituido.
- 8.- Recibo de pago derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Transferencia de vehículo habilitado (Solo para las excepciones permitidas por el D.S N° N° 017-2009-MTC) cuando el adquiriente del vehículo continuara prestando el servicio"

Código: PA19733CB5

Descripción del procedimiento

Transferencia de vehículo habilitado (Solo para las excepciones permitidas por el D.S N° N° 017-2009-MTC) cuando el adquiriente del vehículo continuara prestando el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 3.- TUC ORIGINAL.
- 4.- Copia SOAT vigente.
- 5.- Copia CITV vigente.
- 6.- Recibo pago de derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Renuncia a la autorización"

Código: PA1973D3EB

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de DD. JJ.
- 2.- Devolver la TUC original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA19734DC2

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA1973FC13

Descripción del procedimiento

Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ. dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se produjo la modificación.
- 2.- Adjuntar copia de los documentos que acreditan la modificación.
- 3.- Recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Habilitación Vehicular por Inclusión"

Código: PA19735030

Descripción del procedimiento

La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 4.- Vehículo categoría M1 – No menos de 1,000 Kgr. Peso y 1450 cc.
- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).
DD.JJ. de no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 37° del RNAT.
- 5.- Copia SOAT – CAT vigente y aprobado.
- 6.- Copia CITV vigente.
- 7.- Recibo de pago derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL "

Código: PA19730DDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL
Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Número de RUC donde indique actividad principal no es el Serv. De Transporte.
- 3.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Acreditar propiedad o Arrendamiento Financiero.
- 5.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 6.- Copia CITV vigente.
- 7.- Recibo de pago por derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°,26°,27°,28°,37°,38°,50°,51°,52°, 53°,55°,59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA"

Código: PA1973C432

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- PERSONA JURÍDICA
Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia de la vigencia de poderes del representante legal.
- 3.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia del SOAT – CAT vigente de cada vehículo.
- 5.- Copia CITV vigente de cada vehículo.
- 6.- Requisitos establecidos en el Rgto. Nacional de Vehículos.
- 7.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°,26°,27°,28°,37°,38°,50°,51°,52°, 53°,55°,59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Renuncia a la autorización"

Código: PA197357D4

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de DD. JJ.
- 2.- Devolver la TUC original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"
Código: PA19739950

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA197382B7

Descripción del procedimiento

Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ. dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se produjo la modificación.
- 2.- Adjuntar copia de los documentos que acreditan la modificación.
- 3.- Recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Autorización o Habilitación Vehicular "
Código: PA1973D3B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Nombre o Razón Social.
- 3.- N° RUC Debe indicar que la actividad principal es el transporte.
- 4.- Indicar el Tipo de carga a transportar.
- 5.- Copia de la Autorización sectorial cuando corresponda.
- 6.- Tarjeta de identificación vehicular.
- 7.- Acreditar propiedad o Arrendamiento Financiero.
- 8.- Copia de la Partida registral de Vigencia de poderes del representante legal, cuando corresponda. (Antigüedad no mayor a 30 días)
- 9.- Copia de la partida registral de la persona jurídica, cuando corresponda. Debe indicar que la actividad principal es el Serv de Transporte. (Antigüedad no mayor a 30 días)
- 10.- Devolver la TUC original.
- 11.- Copia del SOAT – CAT vigente.
- 12.- Copia del CITV vigente a aprobado.
- 13.- No requiere capital mínimo.
- 14.- Vehículos de hasta DOS TONELADAS DE CARGA habilitación es potestativa.
- 15.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 46.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°,26°,27°,28°,37°,38°, 50°,51°,52°, 53°,55°,59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)"

Código: PA1973F736

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Debe presentarse 60 días previos al vencimiento de la Autorización.
- 3.- Nombre o Razón Social.
- 4.- Número RUC.
- 5.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 6.- Copia de la partida registral del transportista. (Antigüedad no mayor a 30 días).
- 7.- Copia de la partida registral de vigencia de poderes. (No mayor a 30 días).
- 8.- Recibo de Pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38°, 50°, 51°, 52°, 53°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por inclusión vehicular"

Código: PA1973E868

Descripción del procedimiento

Documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Nombre o Razón Social.
- 3.- Número de RUC Debe indicar que la actividad principal es el transporte.
- 4.- Indicar el Tipo de carga a transportar.
- 5.- Copia de la Autorización sectorial cuando corresponda.
- 6.- Tarjeta de identificación vehicular.
- 7.- Acreditar propiedad o Arrendamiento Financiero.
- 8.- Copia de la Partida registral de Vigencia de poderes del representante legal, cuando corresponda.(Antigüedad no mayor a 30 días)
- 9.- Copia de la partida registral de la persona jurídica, cuando corresponda. Debe indicar que la actividad principal es el Serv de Transporte. (Antigüedad no mayor a 30 días)
- 10.- Copia del SOAT – CAT Vigente.
- 11.- Copia del CITV vigente a aprobado.
- 12.- No requiere capital mínimo.
- 13.- Vehículos de hasta DOS TONELADAS DE CARGA habilitación es potestativa.
- 14.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38°, 50°, 51°, 52°, 53°, 55°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por Sustitución"

Código: PA19732CC8

Descripción del procedimiento

Una vez empadronados, no se podrá incrementar el número de vehículos señalados a efectos de la habilitación vehicular inicial, los vehículos que ingresen por sustitución, deberán cumplir lo previsto en el presente Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Nombre o Razón Social.
- 3.- Número de RUC Debe indicar que la actividad principal es el transporte.
- 4.- Indicar el Tipo de carga a transportar.
- 5.- Copia de la Autorización sectorial cuando corresponda.
- 6.- Tarjeta de identificación vehicular.
- 7.- Acreditar propiedad o Arrendamiento Financiero.
- 8.- Copia de la Partida registral de Vigencia de poderes del representante legal, cuando corresponda.(Antigüedad no mayor a 30 días)
- 9.- Devolver la TUC original. (Para el caso de sustitución de vehículos)
- 10.- Copia del SOAT – CAT Vigente.
- 11.- Copia del CITV vigente a aprobado.
- 12.- No requiere capital mínimo.
- 13.- Vehículos de hasta DOS TONELADAS DE CARGA habilitación es potestativa.
- 14.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA1973C820

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

1.- Solicitud DD.JJ.

2.- Nombre o Razón Social.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38°, 50°, 51°, 52°, 53°, 55°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por modificación de su contenido"

Código: PA19736DB7

Descripción del procedimiento

Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por modificación de su contenido.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Presentar dentro de los 07 días posteriores a la modificación que se señala.
- 3.- Nombre o Razón Social.
- 4.- Acreditar la modificación que se señala.
- 5.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Renuncia a la autorización"

Código: PA1973EF65

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

1.- Solicitud con firma legalizada.

2.- Debe presentarse 60 días previos a la fecha que dejará de prestar el servicio, salvo excepción RNAT art. 61°.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL"

Código: PA197364C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

1.- PERSONA NATURAL
Solicitud – Declaración Jurada.

2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.

3.- - Vehículo categoría M3.

- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez con antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).

- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio (15 años).

- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.

4.- Copia SOAT - CAT vigente.

5.- Copia CITV vigente y aprobado.

6.- DD.JJ. De no estar inmerso en las prohibiciones que señala el Artículo 37° del RNAT.

7.- Número de RUC en el que este en condición de activo y cuya actividad principal sea el servicio de transporte.

8.- Acreditar el patrimonio mínimo.

9.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°,26°,27°,28°,37°,38°, 50°,51°,52°, 53°, 55°, 59°, 61° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA"

Código: PA197325A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

1.- PERSONA JURÍDICA
Solicitud – Declaración Jurada.

2.- Vigencia de poderes (Antigüedad no mayor a 30 días).

3.- Copia de la ficha registral de la persona jurídica.

4.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.

5.- Vehículo categoría M3.

- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).
- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio (20 AÑOS)

6.- Copia SOAT – CAT vigente.

7.- Copia CITV vigente.

8.- DD.JJ. De no encontrarse inmerso en las prohibiciones que señala el Art. 37° del RNAT.

9.- N° del RUC en el que este en condición de activo y cuya actividad principal sea el servicio de transporte.

10.- Acreditar el patrimonio Mínimo de 30 UIT.

11.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 46.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°,26°,27°,28°,37°,38°, 50°,51°,52°, 53°, 55°, 59°, 61° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por sustitución"

Código: PA1973708C

Descripción del procedimiento

Una vez empadronados, no se podrá incrementar el número de vehículos señalados a efectos de la habilitación vehicular inicial, los vehículos que ingresen por sustitución, deberán cumplir lo previsto en el presente Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Acreditar propiedad o Arrendamiento Financiero.
- 4.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 5.- Copia del CIT vigente y aprobado.
- 6.- Recibo de pago por derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38°, 50°, 51°, 52°, 53°, 55°, 59° y 64°.	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Renuncia a la autorización o a la habilitación vehicular"

Código: PA19738BEC

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de DD.JJ.
- 2.- Devolver original de la TUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)"

Código: PA19739052

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad.

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL o JURIDICA
Solicitud – Declaración Jurada. presentada dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de la habilitación.
- 2.- Nombre o razón social.
- 3.- Número del RUC.
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 5.- N° de DNI de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- 6.- Nombre, DNI, domicilio del representante legal, copia de la partida registral del transportista y vigencia de poderes del representante legal.
- 7.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25°, 26°, 27°, 28°, 37°, 38°, 50°, 51°, 52°, 53°, 59° y 64°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Transferencia de la Autorización o Habilitación Vehicular (Sólo para las excepciones permitidas por el D.S N° 017-2009-MTC)"

Código: PA19735481

Descripción del procedimiento

El transportista autorizado está obligado a comunicar a la autoridad competente la transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad que ejerce sobre el vehículo, para la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro correspondiente, adjuntando la Tarjeta Única de Circulación respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 3.- TUC ORIGINAL.
- 4.- Copia SOAT vigente.
- 5.- Copia CITV vigente.
- 6.- Recibo pago de derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA19735FD8

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"
Código: PA1973903F

Descripción del procedimiento

Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ. dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se produjo la modificación.
- 2.- Adjuntar copia de los documentos que acreditan la modificación.
- 3.- Recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por Inclusión"

Código: PA1973FCA7

Descripción del procedimiento

La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 4.- - Vehículo categoría M1 – No menos de 1,000 Kgr. Peso y 1450 cc.
- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez - antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).
- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio.
- 5.- DD.JJ. de no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 37° del RNAT.
- 6.- Copia SOAT – CAT vigente y aprobado.
- 7.- Copia CITV vigente.
- 8.- Recibo de pago derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL "

Código: PA19733B7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL
- 1ra. VEZ PARA ACOGERSE AL REGIMEN DE EXCEPCION; VIGENCIA ANUAL
- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Copia de la partida registral de la Persona Jurídica.
- 3.- Copia de la partida registral de vigencia de poderes – No mayor a 30 días.
- 4.- Acreditar estar autorizado a prestar el Serv. De Transporte terrestre con antelación a la vigencia del RNAT.
- 5.- Acreditar flota autorizada con antelación a la vigencia del RNAT.
- 6.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 7.- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio (20 AÑOS).
- 8.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 9.- Copia CITV vigente.
- 10.- DD.JJ. de no encontrarse inmerso en la prohibiciones que señala el Art. 37° del RNAT.
- 11.- N° del RUC en el que este en condición de activo y cuya actividad principal sea el servicio de transporte.
- 12.- Acreditar el patrimonio Mínimo.
- 13.- Recibo de pago derechos de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 46.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA"

Código: PA1973960D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad competente, autoriza el vehículo ofertado por el transportista para prestar el servicio en la modalidad correspondiente, a partir del control de que el mismo cumple con las condiciones técnicas previstas en el presente reglamento. La habilitación se acredita mediante la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- PERSONA JURÍDICA
1ra. VEZ PARA ACOGERSE AL REGIMEN EXCEPCIONAL; (VIGENCIA ANUAL)
Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Vigencia de poderes (Antigüedad no mayor a 30 días).
- 3.- Copia de la ficha registral de la persona jurídica.
- 4.- Acreditar haber sido autorizado a prestar el servicio de transporte con antelación a la vigencia del RNAT.
- 5.- Acreditar la flota autorizada con antelación a la vigencia del RNAT.
- 6.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 7.- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio (20 AÑOS).
- 8.- Copia SOAT – CAT vigente.
- 9.- Copia CITV vigente.
- 10.- DD.JJ. encontrarse inmerso en las prohibiciones que señala el Art. 37 ° del RNAT.
- 11.- N° del RUC en el que este en condición de habido, activo y cuya actividad principal sea el servicio de transporte.
- 12.- Acreditar el patrimonio Mínimo.
- 13.- Recibo de pago derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)"

Código: PA1973754C

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad.

Requisitos

- 1.- PERSONA NATURAL o JURIDICA
Solicitud – Declaración Jurada. presentada dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de la habilitación.
- 2.- Nombre o razón social.
- 3.- Número del RUC.
- 4.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 5.- Nombre de DNI de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- 6.- Nombre, DNI, domicilio del representante legal, copia de la partida registral del transportista y vigencia de poderes del representante legal.
- 7.- Acreditar la renovación del 10% de la flota por vehículos de la categoría M2 o M3 y de menor antigüedad.
- 8.- Acreditar la propiedad o Arrendamiento Financiero de los vehículos renovados.
- 9.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- 10.- Acreditar capital mínimo.
- 11.- Recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 46.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por sustitución"

Código: PA197353E1

Descripción del procedimiento

Una vez empadronados, no se podrá incrementar el número de vehículos señalados a efectos de la habilitación vehicular inicial, los vehículos que ingresen por sustitución, deberán cumplir lo previsto en el presente Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- N° DNI (De la persona natural o del representante de la persona jurídica).
- 3.- Copia de la Tarjeta de Identificación vehicular.
- 4.- Copia del SOAT – CAT.
- 5.- Copia del CIT vigente y aprobado.
- 6.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 7.- Vehículo debe ser de la categoría M2 ó M3.
- 8.- Entregar TUC original del vehículo sustituido.
- 9.- Recibo de pago por derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Transferencia de Vehículo Habilitado"

Código: PA1973AF10

Descripción del procedimiento

El transportista autorizado está obligado a comunicar a la autoridad competente la transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad que ejerce sobre el vehículo, para la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro correspondiente, adjuntando la Tarjeta Única de Circulación respectiva.

Requisitos

1.- EL ADQUIRIENTE
Solicitud Declaración Jurada.

2.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.

3.- TUC ORIGINAL.

4.- Copia SOAT - CAT vigente.

5.- Copia CITV vigente y aprobado.

6.- Recibo pago de derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
67°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Renuncia de la Autorización o la Habilitación Vehicular"
Código: PA1973BA81

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de DD.JJ.
- 2.- Devolver original de la TUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61º	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Transferencia de la Autorización o Habilitación Vehicular (Sólo para las excepciones permitidas por el D.S N° 017-2009-MTC)"

Código: PA19734419

Descripción del procedimiento

El transportista autorizado está obligado a comunicar a la autoridad competente la transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad que ejerce sobre el vehículo, para la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro correspondiente, adjuntando la Tarjeta Única de Circulación respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud – Declaración Jurada.
- 2.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 3.- TUC ORIGINAL.
- 4.- Copia SOAT vigente.
- 5.- Copia CITV vigente.
- 6.- Recibo pago de derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"

Código: PA19731EAC

Descripción del procedimiento

Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC).

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ. dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se produjo la modificación.
- 2.- Adjuntar copia de los documentos que acreditan la modificación.
- 3.- Recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)"
Código: PA1973351C

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia recibo pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por Inclusión"

Código: PA19734894

Descripción del procedimiento

La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Copia partida registral vigencia de poderes n mayor a 30 días.
- 3.- Copia Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Acreditar propiedad o arrendamiento financiero.
- 5.- - Vehículo categoría M2, M3.
- Vehículos que ingresan al servicio público por 1° vez antigüedad no mayor de 3 años (No aplica para vehículos habilitados en el servicio público, cualquier modalidad).
- No superar límite de permanencia del vehículo en el servicio.
- 6.- DD.JJ. de no estar inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Art. 37° del RNAT.
- 7.- Copia SOAT – CAT vigente y aprobado.
- 8.- Copia CITV vigente.
- 9.- Recibo de pago derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RNAT	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR SERV. DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Habilitación del Conductor y Renovación"

Código: PA1973BB28

Descripción del procedimiento

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DD.JJ.
- 2.- Copia de Licencia de Conducir de la categoría que corresponda al vehículo a conducir.
- 3.- Acreditar haber seguido el curso anual.
- 4.- Fotos.
- 5.- Recibo por pago de Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	
29°, 31° y 71°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR SERV. DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Duplicado de la Habilitación del Conductor"

Código: PA19735A17

Descripción del procedimiento

Documento duplicado expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

1.- SOLICITUD DD.JJ.

2.- Fotos.

3.- Recibo por pago de Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	
29°, 31° y 71°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Habilitación Técnica de la Infraestructura Complementaria de Transporte Terrestre - HABILITACIÓN taria de Transporte Terrestre - HABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (ÁMBITO PROVINCIAL)"

Código: PA1973A669

Descripción del procedimiento

El Certificado de Habilitación Técnica es el documento que acredita que el terminal terrestre, la estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento, que han sido presentados y/o son usados como infraestructura complementaria del servicio de transporte de personas o mercancías, cumplen con las características necesarias requeridas.

Requisitos

- 1.- Solicitud DD.JJ.
- 2.- Nombre o Razón Social.
- 3.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 4.- Número de RUC.
- 5.- Domicilio y Dirección electrónica del solicitante.
- 6.- Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso ser persona jurídica.
- 7.- Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria que se solicita habilitar.
- 8.- Copia del contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura complementaria.
- 9.- Estudio de Impacto Vial. Directiva N° 007-2007-MTC-15, "Guía Metodológica de Contenido de los Estudios de Impacto Vial aprobado por la Resolución Directoral N° 15288-2007-MTC-15.
- 10.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
OM	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	013-2016-MPSM	
33°, 34°, 37°, 38°, 73°, 74° y 75°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTROS: - Autorización de descargue en la Vía Pública: ° Vidrio "

Código: PA1973C83E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización de descargue en la Vía Pública.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Recibo por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUOT	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE TASAS - TUOT	Ordenanza Municipal	007-2008-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19731733

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6º, 7º y 8º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19735565

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6º, 7º y 8º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1973AC0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 363.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6º, 7º y 8º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA197373C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 874.30

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6º, 7º y 8º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19735C48

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 897.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6º, 7º, 8º y 9º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA19736B13

Descripción del procedimiento

La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3º, 6º, 7º y 8º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA19734D2B

Descripción del procedimiento

La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3º, 6º, 7º y 8º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19739A86

Descripción del procedimiento

La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 874.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25º	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3º, 6º, 7º y 8º	Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19739FBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica Licencia de Funcionamiento para el cual debe mantener los giros autorizados y zonificación.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia.

Notas:

1.- Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.

2.- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia del contrato de transferencia.

3.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

4.- El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11º-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR PÉRDIDA O DETERIORO"

Código: PA1973C774

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR PÉRDIDA O DETERIORO.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del certificado.
- 2.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
T.U.O	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
T.U.O	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA197375B1

Descripción del procedimiento

El titular de la actividad, mediante comunicación simple, deberá informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejándose sin efecto la licencia de funcionamiento, así como aquellas autorizaciones a que se refiere el artículo 11 de la presente Ley. Dicho procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Apelación

Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS Y/O TOLDOS - Autorización para Anuncios y Avisos Publicitarios Simple (adosado a fachada) y/o toldo. Establecimiento con Licencias de Funcionamiento vigente (letrero, letras recortadas, placas y toldos, según corresponda) "

Código: PA1973C1DB

Descripción del procedimiento

Se denomina así al mensaje publicitario que incluye la estructura o elemento físico portador del mismo, incluyéndose también, en esta definición a los anuncios pintados o pegados a un paramento que sean ubicados en el exterior.

Requisitos

1.- Requisitos Generales:
Presentar Formulario Gratuito de Solicitud Declaración Jurada, consignando número de RUC, Documento de Identidad del solicitante y/o representante y debidamente llenado.

2.- Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal vigente del establecimiento.

3.- Pago de la tasa correspondiente, indicar número de pago.

4.- Requisitos Específicos:
Presentar las vistas siguientes:
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

5.- 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:

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CPP	CONSTITUCION POLITICA DEL PERU	Otros	1993	
LMLF	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	
LPAG	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
DLSA	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
T U P A ESTANDARIZADO	Aprueban TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales	Otros	R.M. N° 088-2015-PCM	
MOD. LPAD	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	
Reg. LF	Ordenanza que adecúa y regula el procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento y vinculados	Ordenanza Municipal	008-2012-MPSM	
RLDUAP	Reglamento que establece Lineamientos y Disposiciones para las Autorizaciones de Anuncios y Avisos Publicitarios	Ordenanza Municipal	025-2018-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS Y/O TOLDOS - Autorización para Anuncios y Avisos Publicitarios (Luminoso o iluminado) y/o toldo. Establecimiento con Licencias de Funcionamiento vigente (letrero, letras recortadas, placas y toldos, según corresponda) "

Código: PA19736976

Descripción del procedimiento

Se denomina así al mensaje publicitario que incluye la estructura o elemento físico portador del mismo, incluyéndose también, en esta definición a los anuncios pintados o pegados a un paramento que sean ubicados en el exterior.

Requisitos

1.- Requisitos Generales:
Presentar Formulario Gratuito de Solicitud Declaración Jurada, consignando número de RUC, Documento de Identidad del solicitante y/o representante y debidamente llenado.

2.- Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal vigente del establecimiento.

3.- Pago de la tasa correspondiente, indicar número de pago.

4.- Requisitos Específicos:
Presentar las vistas siguientes:
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

5.- 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 del 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 eléctrica escala conveniente

Notas:

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CPP	CONSTITUCION POLITICA DEL PERU	Otros	1993	
LMLF	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	
LPAG	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
DLSA	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
T U P A ESTANDARIZADO	Aprueban TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales	Otros	R.M. N° 088-2015-PCM	
MOD. LPAD	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	
Reg. LF	Ordenanza que adecúa y regula el procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento y vinculados	Ordenanza Municipal	008-2012-MPSM	
RLDUAP	Reglamento que establece Lineamientos y Disposiciones para las Autorizaciones de Anuncios y Avisos Publicitarios	Ordenanza Municipal	025-2018-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización a Juegos Mecánicos"

Código: PA1973DA15

Descripción del procedimiento

OBTENER AUTORIZACION PARA JUEGOS MECANICOS, FERIAS O SIMILARES.

Requisitos

1.- Solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Autorización Hasta 10 días

Monto - S/ 31.70

Por día adicional

Monto - S/ 10.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Apelación

Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1.01.12	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE TASAS - TUOT	Ordenanza Municipal	010-2007-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otras Autorizaciones No Especificadas"

Código: PA197309D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado puede tramitar cualquier tipo de autorización no especificada en los procedimientos anteriores.

Requisitos

1.- Solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUPA	Aprobación TUPA	Ordenanza Municipal	003-2006-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para conducción de puestos en los Mercados N°s. 1, 2 y 3"

Código: PA19737A0B

Descripción del procedimiento

Es el acto administrativo que reconoce al administrado, la conducción del puesto, tienda y/o stand al interior de un mercado, debiendo cumplir con obligaciones pecuniarias y no pecuniarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Constancia (Div. Catastro) del titular y cónyuge de no adeudar a la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°	Reglamento de Mercados	Ordenanza Municipal	008-2000-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acondicionamiento y/o mejoramiento de la infraestructura del puesto de venta"

Código: PA197358D7

Descripción del procedimiento

Acondicionamiento y/o mejoramiento de la infraestructura del puesto de venta.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Descripción de las mejoras a ejecutar.
- 3.- Opinión de Gerente de Infraestructura y Obras, cuando se ejecuten obras civiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Reglamento de Mercados	Ordenanza Municipal	008-2000-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre temporal del puesto hasta 02 meses, conforme a lo dispuesto en el reglamento de Mercados"

Código: PA19733238

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede tramitar el cierre temporal del puesto de venta.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Ultimo recibo de pago al día.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13° (Inciso c)	Reglamento de Mercados	Ordenanza Municipal	008-2000-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otros Derechos:"

Código: PA1973F197

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado podrá tramitar otros derechos.

Requisitos

1.- Solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de ocupación de Baños Municipales 1, 2 y 3 - Tasa

Monto - S/ 0.50

Derecho de ocupación de Baños Municipales 1, 2 y 3 - Urinario

Monto - S/ 0.30

Autorización Temporal, por día, por ocupación de mesa para venta de carne procedente de otro mercado.

Monto - S/ 8.50

Copias y Constancias Certificadas.

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TUOT	Texto Único Ordenado de Tasas	Ordenanza Municipal	007-2008-A-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de Reconsideración de Multas Administrativas"

Código: PA1973D694

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede presentar un Recurso de Reconsideración de Multas Administrativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Adjuntar nueva prueba.
- 3.- Copia de documento motivo de reconsideración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente | Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Apelación

Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
208°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL "

Código: PA1973D2A9

Descripción del procedimiento

El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227) es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

- 1.1. Solicitud escrita, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, dirigida al Alcalde, señalando el nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. (En la solicitud, deberá constar si alguno de los cónyuges es analfabeto o adolece de alguna discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso)
- 1.2. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 1.3. Copia certificada de Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 1.4. Declaración Jurada del último domicilio de ser el caso, suscrito obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 1.5. Recibo de derecho de pago.

2.- REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS:

En caso de no tener hijos:

- 2.1. 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:

- 2.2. 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.

- 2.3. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores.

En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

- 2.4. 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.

- 2.5. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos, y visitas.

- 2.6. Copia certificada de la sentencia judicial firme que declara la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombra a su curador.

3.- REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO:

- 3.1. Declaración Jurada con firma o impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de la sociedad de gananciales.

- 3.2. Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios

- 3.3. Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.

Formularios

Formato F-SC (Solicitud de Separación Convencional)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Asesoría Jurídica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5° y 6°	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
3°, 4°, 5° y 6°	Reglamento de la Ley N° 29227	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Anexo	ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	015-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA19732CED

Descripción del procedimiento

Se solicita pasados 2 meses de obtenida la Separación Convencional. Para ello se adjuntando el acta o resolución de la separación y otros documentos.

Requisitos

1.- Solicitud de disolución de vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges, dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.
Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
(La presentación de la solicitud se realiza después de los 2 meses de haberse declarado la Separación Convencional) Art. 13° del D.S. N° 009-2008-JUS)

2.- Copia de la Resolución de Separación Convencional.

3.- Recibo de derecho de pago.

Formularios

Formato F-DU (Solicitud de Divorcio Ulterior)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Asesoría Jurídica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5° y 6°	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
3°, 4°, 5° y 6°	Reglamento de la Ley Nº 29227	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
113°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Anexo	ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN	Ordenanza Municipal	015-2008-MPSM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO "

Código: PA197340D7

Descripción del procedimiento

La ITSE regulada en el presente Título está referida a los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren contar con una licencia de funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual).
- 2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual).
- 3.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
- 4.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago.

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

2.- Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) Procederá la realización de una ITSE para establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento sólo para el caso de giros complementarios o afines independientemente del tipo de riesgo autorizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2) 11°, 21°, 30°, 31° y 35°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.2.1, 2.1.1.3	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 46.1.10, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO "

Código: PA19738B35

Descripción del procedimiento

Para la renovación del Certificado de ITSE de establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo o medio según la Matriz de Riesgos, el/la administrado/a debe presentar una solicitud acompañada del pago de la tasa correspondiente y una declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual).

3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13)

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)

4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo

Monto - S/ 46.20

Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Monto - S/ 72.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6°, 24° y 38°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.1.3 y 2.3.3	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 32.2, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA197308ED

Descripción del procedimiento

La renovación del Certificado de ITSE para Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren Licencia de Funcionamiento se tramita según el nivel de riesgo del establecimiento. Los certificados de ITSE de establecimientos calificados con Riesgo Bajo o Riesgo Medio se renuevan según el procedimiento establecido en el artículo 24 del Reglamento.

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual).

3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13)

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)

4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo

Monto - S/ 46.20

Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Monto - S/ 72.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6°, 24° y 38°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.1.3 y 2.3.3	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 32.2, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO "

Código: PA19737634

Descripción del procedimiento

Para solicitar la ITSE posterior al inicio de actividades, el/la administrado/a debe presentar una Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, adjunta a la solicitud de ITSE.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual).
- 2.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 4.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
 - f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Notas:

- 1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.(Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 634.10

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 11°, 25° (25.1), 26°, 30° y 36°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.2.2, 2.2.1 y 2.2.1.3.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 46.1.10, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA19733602

Descripción del procedimiento

El Certificado de ITSE para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto o riesgo muy alto según la Matriz de Riesgos, se renueva con la presentación de una solicitud, acompañada del pago de la tasa correspondiente y una Declaración Jurada en la que el/la administrado/a manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE según formato.

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual).

3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 11°, 29° y 38°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.3 y 2.2.3.1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA19731389

Descripción del procedimiento

El Certificado de ITSE para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto o riesgo muy alto según la Matriz de Riesgos, se renueva con la presentación de una solicitud, acompañada del pago de la tasa correspondiente y una Declaración Jurada en la que el/la administrado/a manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE según formato.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).
- 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual).
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 11°, 29° y 38°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.3 y 2.2.3.1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA19737EF8

Descripción del procedimiento

Para solicitar la ITSE posterior al inicio de actividades, el/la administrado/a debe presentar una Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, adjunta a la solicitud de ITSE.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual).
- 2.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 4.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
 - f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1276.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 11°, 25° (25.1), 26°, 30°, 36°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.2.2, 2.2.1 y 2.2.1.3.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 46.1.10, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA19731723

Descripción del procedimiento

El Certificado de ITSE para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto o riesgo muy alto según la Matriz de Riesgos, se renueva con la presentación de una solicitud, acompañada del pago de la tasa correspondiente y una Declaración Jurada en la que el/la administrado/a manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE según formato.

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual).

3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 867.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 11°, 29° y 38°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.3 y 2.2.3.1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1973FA7B

Descripción del procedimiento

La renovación del Certificado de ITSE para Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren Licencia de Funcionamiento se tramita según el nivel de riesgo del establecimiento. Los certificados de ITSE de establecimientos calificados con Riesgo Bajo o Riesgo Medio se renuevan según el procedimiento establecido en el artículo 24 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).
- 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual).
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- 2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 867.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 11°, 29° y 38°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.3.3 y 2.2.3.1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) - CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA19736423

Descripción del procedimiento

La ECSE es una inspección que se ejecuta con ocasión de la realización de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo para verificar las Condiciones de Seguridad del mismo, que considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas. Constituye un requisito previo para la autorización del espectáculo.

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.

3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.

4.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente:

-En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.

-En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.

-El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.

-Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

12.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

2.- El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

3.- En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

4.- Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

5.- El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 39°, 41°, 48°, 49°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 4.5.3	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

46.1.8.	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	29664	19/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) - CON UNA CONCURRENCIA MAYOR 3,000 PERSONAS"

Código: PA19734E91

Descripción del procedimiento

La ECSE es una inspección que se ejecuta con ocasión de la realización de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo para verificar las Condiciones de Seguridad del mismo, que considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas. Constituye un requisito previo para la autorización del espectáculo.

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.

3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.

4.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución en lo que corresponda, lo siguiente:

-En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física (s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.

-En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice -en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.

-El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.

-Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

12.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

2.- El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

4.- Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

5.- El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 293.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4°, 6° (6.2), 39°, 41°, 48°, 49°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 4.5.3	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
46.1.8, 51° y 52°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (Inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de	Ley	29664	19/02/2011

	Desastres			
--	-----------	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO ITSE O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PA197368BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica el certificado ITSE para el cual debe mantener los giros autorizados y zonificación.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para certificado ITSE.

2.- Copia del contrato de transferencia*.

Notas:

1.- * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de certificado ITSE.

2.- El certificado ITSE puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular del certificado ITSE procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia del contrato de transferencia.

3.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

4.- El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Formato de declaración jurada para certificado ITSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11º-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
ITSE	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: PA1973A15C

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del certificado.
- 2.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°, 42° (42.2), 51°, 52° y 116°	T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68° (B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN "

Código: PA1973A2EE

Descripción del Servicio

El derecho por extracción de materiales de construcción es el derecho que debe pagar todo contribuyente por extraer materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces

Requisitos

1.- Formulario de solicitud tipo DD.JJ que contenga: N° DNI, N° de RUC, vigencia de poder del representante legal en caso de persona jurídica.

2.- File o expediente que contenga:

2.1. Tipo de material a extraerse

2.2. Volumen del mismo expresado en metros cúbicos.

2.3. Zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, expresado en coordenadas UTM

2.4. Planos a escala 1/5.000 en coordenadas UTM en el sistema WGS 84

2.5. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.

2.6. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.

2.7. Características de los vehículos a usarse en el transporte.

2.8. Plazo de extracción

3.- Recibo de derecho de pago.

Formularios

Solicitud DD.JJ

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite administrativo

Monto - S/ 140.90

Por derecho de volumen, por cada m3

Monto - S/ 4.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial

Teléfono: (042) - 522351
Anexo:
Correo: mpsm@mpsm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
RDEM	Regula el derecho por extracción de materiales de construcción de los cauces y álveos de los ríos	Ley	28221	
69°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
PAT	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL PROGRAMA DE AMNISTIA EN PAGOS DE PAPELETAS DE TRANSITO DENOMINADA	Ordenanza Municipal	016-2010-A/MPSM	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN	TARAPOTO - SAN MARTIN - SAN MARTIN - Jr. Gregorio Delgado N° 260	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.