

**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	027-2021-MPSM	21/12/2021
Modifica	Ordenanza Municipal	030-2021-MPSM	17/02/2022
Modifica	Ordenanza Municipal	005-2022-MPSM	24/03/2022

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Otros	
Certificado de Documentos fedateados	N° 13
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 15
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 17
1.3 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° 19
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 21
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 23
1.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción y Ejecución de Matrimonio Civil	N° 25
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 27
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 29
1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero	N° 31
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 33
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 35
1.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Reconocimiento de Nacimiento (con posterioridad)	N° 37
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 39
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 41
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Rectificación e Inscripción Judicial (Matrimonio, defunción, nacimiento, divorcio, Adopciones)	N° 43
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 45

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 47
1.13 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Rectificación Administrativa de Ley N° 26497 Atribuible al Registrador	N° 49
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 51
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 53
1.15 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Rectificación Administrativa de Ley N° 26497 No Atribuible al Registrador	N° 55
1.16 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 57
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 59
1.17 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
OTROS DERECHOS Y SERVICIOS	N° 61
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 63
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 65
1.19 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Nulidad de Registro de Matrimonio	N° 67
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 69
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 71
1.21 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	N° 73
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 75
1.23 Inmuebles y vivienda	
Procedimiento de conciliación en terrenos de propiedad privada	N° 77
1.24 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 79
1.25 Inmuebles y vivienda	
Procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio	N° 81
Procedimiento de regularización del tracto sucesivo	N° 83
Procedimiento de formalización en terrenos de propiedad estatal	N° 85
Constancia y/o Certificado de Posesión	N° 87
1.26 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° 89

1.27 Otros	
Autorización para depositar material de construcción y/o desmonte en la vía pública, por día	N° 91
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	N° 93
Autorización para la construcción de buzones, cámaras de registro y/o estaciones subterráneas en vía pública.	N° 95
Autorización de colocación e instalación de postes para redes aéreas de baja tensión, incluye anclajes.	N° 97
Autorización de colocación e instalación de postes para redes aéreas de media y alta tensión, incluye anclajes.	N° 99
Autorización para la construcción e instalación de casetas o cabinas de teléfono público y otros similares de carácter público.	N° 101
Autorización para la construcción de rampas, gradas, sardineles, cunetas, veredas, bermas y otros similares en la vía pública.	N° 103
1.29 Inmuebles y vivienda	
Constancia Catastral negativa	N° 105
Ficha Catastral	N° 107
Duplicado de Ficha Catastral o constancia negativa	N° 109
Peritaje o inspección ocular de medidas perimétricas y linderos de terrenos urbanos y otros. (Incluye informe técnico)	N° 111
Certificado de Numeración y Nomenclatura de predios. (Solo edificaciones construidas con Licencia Municipal y Terrenos libres con cerco frontal)	N° 113
Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	N° 115
1.30 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Transferencia de Licencia de Edificación	N° 117
Duplicado de Licencia de Edificación	N° 119
Autorización para aperturar, modificar y/o refaccionar puerta o ventana a la calle, por unidad y renovación de cobertura liviana	N° 121
1.31 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Ubicación de Predio Urbano y/o jurisdicción	N° 123
1.32 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Resellado de Planos	N° 125
Visación de Planos y Memoria Descriptiva	N° 127
Certificado de Zonificación y Vías (Con fines de Habilitación, Regularización urbana, o Alineamiento Vial con fines de instalación de grifos)	N° 129
Certificado de Compatibilidad de Uso exigidos por el D. S. N° 030-98-EM y D. S. N° 01-94-EM	N° 131
Certificado de Compatibilidad de Uso de suelo	N° 133
Certificado de Zonificación	N° 135
1.33 Inmuebles y vivienda	
Certificación de Habitabilidad	N° 137
Cambio de Zonificación	N° 139
Acumulación de terrenos urbanos con rectificatoria de medidas perimétricas y área	N° 141
Acumulación de predios urbanos sin rectificación de medidas perimétricas y área.	N° 143
1.34 Otros	
Expedición de Constancias y/o Certificados, Duplicados y Transferencias Varias	N° 145
1.35 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS -	N° 147

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 PUBLICITARIOS - Ubicación de Paneles Monumentales (Unipolares, Totem, etc) y Paleta publicitaria	N° 150
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS - Publicidad de Elementos Móviles	N° 153
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS	N° 155
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 118 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).	N° 157
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° 159
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)	N° 161
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	N° 163
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° 165
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)	N° 167
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° 169
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° 171
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° 173
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° 175
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° 177
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 180
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° 183
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° 187
LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 191
LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN	N° 195

BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	
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)	N° 199
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° 203
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° 207
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° 211
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° 215
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° 218
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° 222
LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 226
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° 230
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° 234
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° 238
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° 242
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° 246
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° 250
LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL	N° 253

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)	Nº 257
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)	Nº 261
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)	Nº 265
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	Nº 269
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación)	Nº 273
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)	Nº 275
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	Nº 277
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	Nº 279
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 281
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las Modalidades: B, C y D) : CASCO NO HABITABLE SIN VARIACIONES	Nº 283
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para las Modalidades: B, C y D): CASCO NO HABITABLE CON VARIACIONES	Nº 285
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	Nº 287
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: A)	Nº 289
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las Modalidades: B, C y D)	Nº 291
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A (para modificaciones "no sustanciales", siempre que se cumplan con la normativa)	Nº 293
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B (para modificaciones "no sustanciales", siempre que se cumplan con la normativa)	Nº 295
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)	Nº 297
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B	Nº 299
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D	Nº 301
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)	Nº 303
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 305
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 307
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	Nº 309
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	Nº 312

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 315
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 318
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 321
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	N° 325
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS	N° 327
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA	N° 329
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	N° 331
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	N° 333
1.36 Inmuebles y vivienda	
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 335
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 337
1.37 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS PARCIALMENTE SIN LICENCIA MUNICIPAL	N° 339
1.38 Transporte y vehículos	
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" (OBTENCIÓN DIRECTA)	N° 342
REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE "B"	N° 346
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "B"	N° 348
CANJE POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	N° 350
Concesión de Ruta de vehículos de servicios públicos, ómnibus y micros, autos colectivos, auto-taxi (anual)	N° 352
Ampliación y/o modificación de Ruta (vehículos mayores)	N° 354
Permiso de Operaciones de Vehículos Menores (Persona Jurídica) (Cada 6 años)	N° 356
Permiso de Operación de Transporte Público cada unidad (anual) vehículos mayores	N° 358
Habilitación Vehicular para vehículos menores (Anual) – Tarjeta de Circulación	N° 360
Autorización Zona Reservada. Excepto autorización por ley. Máximo 12 mts. de frontis (mensual)	N° 362
Constatación de características	N° 364
Duplicados Varios: Permiso de Operaciones, otros.	N° 366
Autorización de Paraderos, Comités de Taxis, Agrupación de Camionetas, Microbuses, Colectivos.	N° 368
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Autorización o Habilitación Vehicular (10 años) - PERSONA NATURAL	N° 370
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Autorización o Habilitación Vehicular (10 años) - PERSONA JURÍDICA	N° 372
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (10 años)	N° 374
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 376
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Transferencia de vehículo habilitado (Cuando el vehículo del adquirente continuará prestando el servicio)	N° 378
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Renuncia de la Autorización y retiro del vehículo	N° 380
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 382
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 384
PARA EL SERVICIO DE TAXI - Habilitación Vehicular por inclusión	N° 386
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Autorización o Habilitación Vehicular -	N° 388

PERSONA NATURAL	
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Autorización o Habilitación Vehicular -	N° 390
PERSONA JURÍDICA	
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 392
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 394
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	N° 396
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Renuncia a la autorización	N° 398
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 400
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 402
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 404
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	N° 406
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURIDICA	N° 408
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 410
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 412
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	N° 414
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Renuncia a la autorización	N° 416
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 418
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 420
PARA EL SERVICIO TURÍSTICO - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 422
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	N° 424
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA	N° 426
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Renuncia a la autorización	N° 428
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 430
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 432
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Autorización o Habilitación Vehicular	N° 434
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 436
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por inclusión vehicular	N° 438
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Obtención de la Tarjeta Única de Circulación (TUC) por Sustitución	N° 440
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 442

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° 444
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS (EXCEPTO PRIVADOS) - Renuncia a la autorización	N° 446
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	N° 448
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA	N° 450
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 452
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Renuncia a la autorización o a la habilitación vehicular	N° 454
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 456
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° 458
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 460
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 462
PARA EL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 464
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA NATURAL	N° 466
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Autorización o Habilitación Vehicular - PERSONA JURÍDICA	N° 468
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Renovación de la Autorización o Habilitación Vehicular (Anual)	N° 470
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por sustitución	N° 472
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Transferencia de Vehículo Habilitado	N° 474
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Renuncia de la Autorización o la Habilitación Vehicular	N° 476
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° 478
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Modificación del contenido de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 480
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)	N° 482
PARA EL REGIMEN DE EXCEPCION SERVICIO DE TERRESTRE DE PERSONAS - Habilitación Vehicular por Inclusión	N° 484
HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR SERV. DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Habilitación del Conductor y Renovación	N° 486
HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR SERV. DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS - Duplicado de la Habilitación del Conductor	N° 488
Certificado de Habilitación Técnica de la Infraestructura Complementaria de Transporte Terrestre -	N° 490

HABILITACIÓN taria de Transporte Terrestre - HABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (ÁMBITO PROVINCIAL)	
OTROS: - Autorización de descargue en la Vía Pública: ° Vidrio	N° 492
1.39 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR PÉRDIDA O DETERIORO	N° 494
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° 496
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° 498
Autorización a Juegos Mecánicos	N° 500
Otras Autorizaciones No Especificadas	N° 502
Autorización para conducción de puestos en los Mercados N°s. 1, 2 y 3	N° 504
Acondicionamiento y/o mejoramiento de la infraestructura del puesto de venta	N° 506
Cierre temporal del puesto hasta 02 meses, conforme a lo dispuesto en el reglamento de Mercados	N° 508
Otros Derechos:	N° 510
1.40 Otros	
Recurso de Reconsideración de Multas Administrativas	N° 512
1.41 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACION CONVENCIONAL	N° 514
DIVORCIO ULTERIOR	N° 516
1.42 Inmuebles y vivienda	
TITULACIÓN DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI EN EL MARCO DE LA LEY N° 30711, PARA PREDIOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL DISTRITO	N° 518
TITULACIÓN DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI EN EL MARCO DE LA LEY N° 30711, PARA PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL DISTRITO	N° 520
Duplicado del Certificado de Titulación de Predios	N° 522
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 524
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 525
2.2 Medio ambiente	
EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	N° 526
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 528
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 529
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 530

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

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.20

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

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

	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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

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 - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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/ 97.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.10

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

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

	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

Base legal

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

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

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

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	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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/ 210.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.90

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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
47°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 641.60

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

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

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

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

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 644.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.80

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 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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
29°	Facultan al Poder Ejecutivo promulgar mediante Decreto Legislativo el Código Civil	Ley	23403	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 626.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.90

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 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
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

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.50

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

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

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

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

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 352.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.00

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

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

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 615.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

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

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

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

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

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

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

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

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

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

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

Base legal

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

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	Apelación
Autoridad competente	Jefe OFOPRI - Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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
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	Apelación
Autoridad competente	Jefe OFOPRI - Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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
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.

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	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
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
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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
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

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

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

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

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

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

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
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
4° y 5°	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la 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

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

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

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

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

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
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

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

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 (autoevaluó).
- 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

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

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	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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	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	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

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

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
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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	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
2.01.10	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

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
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

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

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°, 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	
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
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	
505°, numeral 2)	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
35°	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	

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

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

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, Nº 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

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	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 Título 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

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

	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

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	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
2.01.16	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

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 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

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

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

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

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 Habitación 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

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

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

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

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

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

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

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

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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	CONSTITUCIÓN POÍTICA 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	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	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	
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
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	

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 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.- 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.- * 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

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

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 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	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	Aprueban TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos	Resolución del Titular	088-2015-PCM	

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

	de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales			
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	
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

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

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

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	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	
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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

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

	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	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	
S/N	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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

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

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 Habitación 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

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

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

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

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

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

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

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

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 o copia del Certificado de Conformidad o 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

Modalidad de pagos

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

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 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

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

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

Calificación del procedimiento

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

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

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

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 Habilitación 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

Modalidad de pagos

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

Trámite administrativo
Monto - S/ 118.50

Por cada visita de inspección
Monto - S/ 138.30

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 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.

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

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 Habitación 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

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

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

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

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	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.

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

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

- 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,

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

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

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

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 empalmes.

- 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,

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

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

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

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.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,

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

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

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

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.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,

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

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

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

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 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,

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

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

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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,

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

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

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

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.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,

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

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

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

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 del 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

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

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 delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

12.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

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

14.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.

b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

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

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

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

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta

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

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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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 residencial y de concurrencia masiva de público.

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

- 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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 residencial y de concurrencia masiva de público.

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

- 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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.

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.

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

- 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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 residencial y de concurrencia masiva de público.

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

- 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

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

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, 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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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 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.

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

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

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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.

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.

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

- 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

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

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 Sostentamiento 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 Sostentamiento 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.

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.

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

- 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

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

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

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

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 delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

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

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

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 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.

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

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

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

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 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.

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

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

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

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

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

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 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.

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

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

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

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 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.

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

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

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

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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	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
60°	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 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	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
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 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

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

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

"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

Consulta sobre el procedimiento

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

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
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	
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
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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:
 - 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.- 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:
 - a) 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.
 - b) 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

Calificación del procedimiento

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

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 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
79° (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4° (numeral 9), 28°-A, 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	
71°	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	
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
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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:
 - 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.- 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:
 - a) 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.
 - b) 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

Calificación del procedimiento

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

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 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
79° (numeral 3.6.2)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4° (numeral 9), 28°-A, 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	
71°	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	
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
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

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	
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
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

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	
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
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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

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

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	
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
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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:

- a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o 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

Calificación del procedimiento

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

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
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	
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
2º, 3º, 4º y 5º	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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:

- a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o 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

Calificación del procedimiento

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

15 días calendarios

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
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	
74°	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	
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
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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:

- a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el 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

Monto - S/ 72.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

15 días calendarios

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
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	
74°	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	
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
2°, 3°, 4° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

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

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

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

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 (planrtas, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
 - 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
 - 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
 - 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional 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 gravámen.
 - 10.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 11.- Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- Notas:
- 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

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

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 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
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

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

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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	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
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

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

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

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

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

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

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.

Formularios

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

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"

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 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 Habilitación 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 Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

	Edificación			
--	-------------	--	--	--

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

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

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.

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

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

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

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

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

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
19° y 31°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25° y 36°	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

Monto - S/ 92.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

"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.

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

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 Habilidadación 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

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

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 PARCIALMENTE SIN LICENCIA MUNICIPAL"

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

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

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables.
 - 2.- Anexo G, por triplicado y debidamente suscrito.
 - 3.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 4.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar (Carta Poder legalizada, Carta Poder especial u otros documentos).
 - 5.- Si es representante de una persona jurídica, se acompañará la vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios. (Si fuese una Asociación de Vivienda - AAVV con los lotes registrados individualmente como rústicos, adjuntar la Lista de los Asociados Registrales y Copia Literal de éstos.
 - 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
 - 7.- Mostrar Minuta de Compra Venta de un Lote con fecha cierta.
 - 8.- Pago por derecho de trámite.
 - 9.- ADEMÁS, DEBERÁ PRESENTAR LO SIGUIENTE:
 - 10.- Certificado de zonificación y vías.
 - 11.- Plano de ubicación y localización del terreno.
 - 12.- 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).
 - 13.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno; incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - 14.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
 - 15.- Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
 - 16.- 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.
 - 17.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 10, 11 y 12, debiendo en su reemplazo presentar:
- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.
- Respecto al Estudio de Impacto Vial (EIV) los documentos y planos del proyecto presentado deben contemplar los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Asimismo, y de ser necesario, el Planeamiento Integral (PI) puede ser desarrollado como un procedimiento complementario, acompañándolo al expediente de regularización.
- 18.- Certificado de Factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de tales servicios, o en su defecto constancia de suficiencia y existencia de dichos servicios o el certificado de suficiencia de los mismos o los respectivos recibos. También se considerarán válidos los documentos que autoricen la factibilidad de servicios por fuente propia.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- Presentar copia digital de la documentación técnica.
- 3.- De no ser el titular, adjuntar carta poder simple y copia de DNI para realizar los trámites.
- 4.- 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. Los formularios antes indicados, tienen carácter de Declaración Jurada.
- 5.- Todos los planos y documentos técnicos deben ser firmados y sellados por el profesional responsable de los mismos, así como por el propietario o solicitante.

Formularios

FUHU - FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS

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

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
1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°	ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS PARCIALMENTE SIN LICENCIA MUNICIPA	Ordenanza Municipal	030-2021-MPSM	17/02/2022
38° y 39°	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

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

	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			
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

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

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
19° y 24°	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
9°	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	
1°	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

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

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

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

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

Consulta sobre el procedimiento

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

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
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

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

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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
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	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

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

	Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Monto - S/ 0.00

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

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

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

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

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

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

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	
6º	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

Monto - S/ 0.00

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 Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
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	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo

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

	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
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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 adquirente 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"**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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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

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

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

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

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 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

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

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 - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"**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 - Transferencia de vehículo habilitado (Solo para las excepciones permitidas por el D.S N° 017-2009-MTC) adquirente 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

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

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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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

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

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.

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

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

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 procedimientoTeléfono: (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 MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	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

Consulta sobre el procedimiento

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

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
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

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

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

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

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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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 - 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

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

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

Consulta sobre el procedimiento

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

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
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"**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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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) - 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

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

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 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) - 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

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

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 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

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

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

Calificación del procedimiento

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

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 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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

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

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 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 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

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

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 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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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 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

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

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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

	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.

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

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

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

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 procedimientoTeléfono: (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 - 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

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

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

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

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

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

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

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	Gerente de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura

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

	Seguridad Vial - Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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

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

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

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

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 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

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

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 MERCANCIAS DE LA PROVINCIA DE SAN MARTIN	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

Consulta sobre el procedimiento

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

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	
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

Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

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

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

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

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

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

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

"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

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

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

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

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

"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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO"**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	
TUPA 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	
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	
DLSA	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
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	

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

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

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	
TUPA 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	
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	
DLSA	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	
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	

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	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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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	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

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

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

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

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

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

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

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

	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

"TITULACIÓN DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI EN EL MARCO DE LA LEY N° 30711, PARA PREDIOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL DISTRITO"

Código: PA1973C262

Descripción del procedimiento

La titulación de predios transferidos tiene como objetivo el promover la formalización de predios dentro de la Provincia de San Martín, reconociendo el derecho de propiedad de los poseedores debidamente calificados, conforme al procedimiento regulado.

Requisitos

- 1.- Número del DNI del poseedor
- 2.- Copia literal de Partida del predio en el que conste de manera expresa la transferencia de (COFOPRI) a la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de la Ley N° 30711.
- 3.- Certificado o Constancia de Posesión emitido por la Municipalidad Distrital o Provincial (cuando el predio se encuentre dentro de su Cercado) correspondiente.
- 4.- Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
- 5.- Declaración Jurada (HR Y RU), así como recibos de pago correspondientes al Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
- 6.- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- 7.- Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
- 8.- Los solicitantes en caso de ser casados, adjuntare copia certificada de la Partida de Matrimonio.
- 9.- Los documentos que presenten los ocupantes deberán demostrar que la posesión del lote es no menor a un (1) año. En caso de haber recibido la transferencia de la posesión, podrán acompañar los documentos con que hayan contado los transferentes y que acrediten el plazo posesorio.
- 10.- Recibo de pago de tasa municipal por titulación de predio transferido por (COFOPRI) a la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de la Ley N° 30711.

Notas:

1.- Conforme a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 30711, la adjudicación de predios ubicados en Centros Poblados es gratuita, en los demás casos, es onerosa, por lo que, las Municipalidad Provinciales están autorizadas para trasladar los costos que les demande la titulación de dichos predios al administrado, mediante el pago de una tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.90

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

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

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 la Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - 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
S E G U N D A D I S P O S I C I Ó N C O M P L E M E N T A R I A F I N A L	LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA PROPIEDAD FORMAL	Ley	30711	
Reglamento Ley N° 30711	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30711	Decreto Supremo	005-2019-VIVIENDA	30/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACIÓN DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI EN EL MARCO DE LA LEY N° 30711, PARA PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL DISTRITO"

Código: PA1973A208

Descripción del procedimiento

La titulación de predios transferidos tiene como objetivo el promover la formalización de predios dentro de la Provincia de San Martín, reconociendo el derecho de propiedad de los poseedores debidamente calificados, conforme al procedimiento regulado.

Requisitos

- 1.- Número del DNI del poseedor
- 2.- Copia literal de Partida del predio en el que conste de manera expresa la transferencia de (COFOPRI) a la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de la Ley N° 30711.
- 3.- Certificado o Constancia de Posesión emitido por la Municipalidad Distrital o Provincial (cuando el predio se encuentre dentro de su Cercado) correspondiente.
- 4.- Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
- 5.- Declaración Jurada (HR Y RU), así como recibos de pago correspondientes al Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
- 6.- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- 7.- Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
- 8.- Los solicitantes en caso de ser casados, adjuntare copia certificada de la Partida de Matrimonio.
- 9.- Los documentos que presenten los ocupantes deberán demostrar que la posesión del lote es no menor a un (1) año. En caso de haber recibido la transferencia de la posesión, podrán acompañar los documentos con que hayan contado los transferentes y que acrediten el plazo posesorio.
- 10.- Recibo de pago de tasa municipal por titulación de predio transferido por (COFOPRI) a la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de la Ley N° 30711.

Notas:

1.- Conforme a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 30711, la adjudicación de predios ubicados en Centros Poblados es gratuita, en los demás casos, es onerosa, por lo que, las Municipalidad Provinciales están autorizadas para trasladar los costos que les demande la titulación de dichos predios al administrado, mediante el pago de una tasa municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 271.40

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

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

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 la Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - 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
S E G U N D A D I S P O S I C I Ó N C O M P L E M E N T A R I A F I N A L	LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA PROPIEDAD FORMAL	Ley	30711	
Reglamento Ley N° 30711	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30711	Decreto Supremo	005-2019-VIVIENDA	30/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Certificado de Titulación de Predios "

Código: PA1973DEDC

Descripción del procedimiento

En caso de pérdida y/o deterioro de Título de Propiedad, el administrado podrá solicitar la emisión de Duplicado, en el caso de predio transferido, en el marco de la Ley N° 30711, como un servicio exclusivo, para lo cual deberá presentar Solicitud en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad, la misma que debe estar dirigida al Alcalde Provincial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde Provincial.
- 2.- Copia del DNI del propietario.
- 3.- Copia literal de Partida del predio en el que conste de inscrita su titularidad.
- 4.- Recibo de pago de tasa municipal por Duplicado de Título de Propiedad, de predio transferido en el marco de la Ley N° 30711.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días calendarios

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

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		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
LEY	Ley que establece medidas complementarias para la Promoción del Acceso a la Propiedad Formal	Ley	30711	
12	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TITULACIÓN DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI EN EL MARCO DE LA LEY N° 30711 - LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA PROPIEDAD FORMAL	Ordenanza Municipal	XX	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pago

Plazo

4 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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

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

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

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

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")					
COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:

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.